

Tartu Ülikool  
Eesti keele õppetool

Egle Pullerits

**Ametikiri kui tekst: struktuur ja keelekasutus**

Bakalaureusetöö

Juhendaja dotsent Reet Kasik

Tartu 2005

## SISUKORD

1. Sissejuhatus .....	3
1.1. Žanrid ja registrid .....	3
1.2. Ametikirja üldtunnustest .....	5
1.3. Analüüsimetod .....	8
2. Ametikirjade liigitus .....	11
2.1. Direktiivsed kirjad .....	11
2.2. Küsimuskirjad .....	14
2.3. Teavitamiskirjad .....	17
2.4. Mitme funktsiooniga kirjad .....	20
3. Ametikirjade vormiline struktuur .....	22
3.1. Dokumendiliigi nimetus ja pealkiri .....	22
3.2. Pöördumine .....	27
3.3. Tervitusvormel .....	30
3.4. Allkiri .....	32
4. Ametikirjade sisuline struktuur .....	35
4.1. Performatiivne osa .....	41
4.1.1. Saatjakeskse info esitus .....	42
4.1.2. Vastuvõtjale suunatud info esitus .....	52
4.1.3. Teate sisu edastamine .....	63
4.2. Konstantiivne osa .....	68
4.2.1. Intertekstuaalsed viited .....	69
4.2.2. Olukorrajeldused .....	74
Kokkuvõte .....	79
Kirjandus .....	82
Summary .....	84

## **1. Sissejuhatus**

Käesolev bakalaureusetöö keskendub ametikirjale kui tekstiliigile. Töö eesmärk on iseloomustada ametikirja kui üht ametikeele kasutusvormi, leida ametikirja iseloomulikke, tüüpilisi jooni, samuti võrrelda ametikirja keelelisi valikuid normidega, mis ametikirjale kui dokumendile Eestis kehtivad.

Analüüsi aluseks on 111 kirjast koosnev materjalikogum, mis on juhuslik valim ühe ametiasutuse kirjavahetusest. Niisiis vaatlen tegelikku tänapäevast keelekasutust.

Esimeses analüüsi peatükis (ptk 2) liigitan materjali – ametikirjad – suhtluseesmärgi järgi, selle järgi, mida kirjaga püütakse teha. Järgmises jaos analüüsin ametikirjade vormilist struktuuri ning selle vastavust kehtivatele normidele.

Peatükis 4 on vaatluse all ametikirjade sisuline struktuur, milliseid keelelisi vahendeid kasutades esitatakse ametikirja adressaadile see, mida kirjaga saavutada tahetakse.

### **1.1. Žanrid ja registrid**

Tähendused, millest tekst on kantud, kajastuvad leksikaalgrammatilistes ja muudes tekstuaalsetes valikutes. Neid tähendusi jagatakse Hallidayst lähtuvalt (vt nt Heikkinen 2002: 16) traditsiooniliselt kolme funktsiooni alla. Nii saab tekstianalüüsis vaadelda ideatsioonilist tähendust, st mismoodi maailma, tegelikkust kujutatakse; tekstuaalset tähendust – millist rolli keel selles mängib, kuidas keelt on selles olukorras kasutatud; ning kolmandaks interpersonaalset tähendust ehk osaliste (ja teiste) vahelist rollisuhete peegeldust.

Kultuuris väljakujunenud keelekasutust uuritakse žanri ja registri teooriale toetudes. Žanri ja registri teooria üks pool on tekstiliigi, žanri uurimine, mille aineks on kultuuri

mõju keeles, registriteooria fookuses on suhtlusolukord (Heikkinen jt 2000: 38). Žanri ja registri analüüsis keskendutakse esiteks detailsele keelenähtuste variatsioonidele, võetakse vaatluse alla teksti leksikaalsed, grammatilised ja semantilised mustrid. Teiseks ülesandeks on selgitada keelelist varieerumist kontekstierinevustega – ühendatakse keelekasutuse jooni ning konteksti kultuurilisi ja sotsiaalseid muutusi (Eggins ja Martin 1997: 234).

Register on süsteemilis-funktsionaalne ja sotsiosemiotilise keeleteooria üldisi põhimõisteid. Register kui termin põhineb faktil, et kasutatavad keelevahendid muutuvad vastavalt suhtlusolukorrale. Millist registrit kasutada, määravad kolm asjaolu: mis suhtlusolukorras toimub, kes on osalised ja mis on keele roll. Registrid ei ole eri võimalused öelda sama asja, vaid võimalused öelda erinevaid asju. Registris esinevad jooned esinevad koos semantilistel põhjustel, need on tähendused, mis tüüpiliselt koos esinevad (Heikkinen jt 2000: 38).

Žanr kui termin on pärit kirjandusteadusest, tähendades seal ilukirjanduse tüüpi. Lingvistikas toetutakse Bahtini vestlusolukordade “suhteliselt kindlatele tüüpidele” ning defineeritakse žanre ehk tekstiliike nende sotsiaalsete eesmärkide järgi. Erisugused žanrid on eri võimalused kasutada keelt soovitava eesmärgi saavutamisel. (Eggins ja Martin 1997: 236).

Samassegi žanri kuuluvad tekstid võivad olla eri registrites; neis võib olla erinev rollistruktuur, suhtlusolukord või tekstuaalne ülesehitus. Direktiivse või regulatiivse teksti kui žanri juures saab vaadelda, milliste vahenditega seal käske edasi antakse. Ühe võimalusena on jälgitud keelevahendite kongruentseid ja inkongruentseid kasutusi tähenduste loomisel (Eggins ja Martin 1997: 245). Eristuse aluseks on Halliday grammatilise metafoori mõiste. Kõrvalekaldeid keele kategooriate tavalistest ja loomulikest ehk kongruentsetest funktsioonidest (näiteks valitakse tegevust kandma nimisõna, mitte tavapärase tegusõna) nimetatakse grammatiliseks metafooriks (Halliday 2004: 626–639).

Tekstianalüüsis eristatakse kaht liiki grammatilisi metafoore – on tähistustasandi ehk ideatsioonilised metafoorid ja interpersonaalsed metafoorid. Tähistustasandi metafoorid on tavaliselt nimisõnad. Nimisõnaga, asjana väljendatakse nii tegevusi, mida kongruentselt kannab verb, kui ka omadusi ja asjaolusid, mida tavaliselt väljendatakse omadussõnade ja määrsõnadega (Heikkinen jt 2000: 57). Interpersonaalsed metafoorid peegeldavad, kuidas tekstis väljendatakse suhtumisi ja hoiakuid. Näiteks on interpersonaalne metafoor ka suhtlusolukorras inkongruentsete kõneviiside kasutamine – käsku ei pruugita väljendada imperatiiviga, vaid hoopis kindla kõneviisiga (Heikkinen jt 2000: 57).

## **1.2. Ametikirja üldtunnustest**

Vesa Heikkinen võtab kokku tavainimese arusaama ametikeelest. Ametitekstides on tavaliselt pikad sõnad ja laused, teksti on palju, aga asja on vähe, see on abstraktne ja käsitamatu asjadega koormatud, lausekonstruktsioonid on mitmetähenduslikud ja mitmetahulised, tähtsamad asjad esitatakse ridade vahel või kõrvallausetes, kunagi ei öelda, kes teeb asju, vaid neid “tehakse” ja asju “juhtub”. Tihti ei saa selgust, kes on kirjutanud ja kellele ning ametikeele stiil on ebasõbralik, kõrk (Heikkinen 2002: 15).

Ametikiri on üks ametikeele kasutusvorme, alaliike. Ametikeele kui tekstiliigi kohta kehtivad samad tunnused, mis tarbekeele kohta üldse. Tarbeteksti stiil peab olema neutraalne, vastandudes kirjakeele teisele liigile, ilukirjandustekstile (Ametniku keelekäsiraamat 2000: 9).

Põhilised nõuded tarbetekstile on terviklikkus, arusaadavus ja ühemõttelisus (Ametniku keelekäsiraamat 2000: 11–19). Kirjutamise eesmärk on edastada lugejale infot. Seetõttu on vajalik, et kirjutatut loetaks, mõistetaks ja omaks võetaks. Taunitav on see, kui tarbeteksti küll loetakse, kuid ei saada kõigest üheselt aru, sest veel vähem saab selle järgi siis käituda, mida eeldab õigustekst (Ametniku keelekäsiraamat 2000: 12) ja

samamoodi ka ametikiri. Ametikirja või mis tahes muu tarbeteksti tarbimisväärtus on sellise juhul aga madal.

Tekst peab olema arusaadav, seda mõjutavad väljendusvorm ja väljendatavate asjaolude laad ning määr (Ametniku keelekäsiraamat 2000: 12), st kuidas sisu edasi antakse ja mil määral. Teksti keerukus määrab sellest arusaamise. Mida rohkem on tekstis fakte, põhjendusi, asjaolusid, seda raskem on seda mõista. Kui aga jätta fakte välja ja teksti lihtsustada, muutub see küll arusaadavamaks, kuid võib jääda liiga pinnapealseks. Seega tuleb leida tasakaal, kesktee nende kahe äärmuse vahel.

Tuleb jälgida, et sisu antaks edasi võimalikult täpselt ja ökonoomselt. Parem on kasutada konkreetseid, lühikesi ja täpse tähendusega kui ebamääraseid abstraktseid sõnu – seda on tõestanud läbi aegade Eestiski korraldatud loetavusuuringud (Ametniku keelekäsiraamat 2000: 12). Tuleks eelistada tegusõnu teonimedele ja omadusnimetustele – st tuleks vältida ka grammatilist metafoori (vt peatükk 1.1). Mida laiemale lugejaskonnale on tekst mõeldud, seda hoolikamalt tuleb valida võõrsõnu ja erialaseid termineid. Sageli tunneb teksti looja käsitletavat ainet ise põhjalikult, seetõttu võib jääda puudu konkreetsusest, lugejale vajalikust infost. Uno Liivakut tsiteerides: "Teiste keelte sõnade ja väljendite ning vähetuntud võõrsõnade üsna sage kasutus näikse johtuvat sellestki, et paljud ajakirjanikud jt avalikkuse ees esinejad lähtuvad seisukohalt: kui aru ei saa, ütle võõrkeeles või võõrsõnaga. Pole sugugi erand, et mõtteid väljendatakse võõrsõnadega, millele ükski eesti teatmeteos seletust ei anna." (Liivaku 2001: 5). Ometi teeb kirjutaja oma teksti lugeja tarbeks. Teksti ühemõttelisust pärsivad niisiis võõrsõnad ja paljusõnalisus: ülearune info, endastmõistetavuste tarbetu ülekordamine, asjasse mittepuutuvad seigad.

Tähtis on järgida ka materjali järjestamist põhimõttel, et olulisem tuleks paigutada kas teksti algusesse või lõppu. Oluline peaks olema muust infost eristatud, mitte ei peaks lugeja teksti seest otsima, mida on tahetud öelda. Kui kirjutaja peab lugeja jaoks olulisemaks nähtuse kirjeldamist, selgitamist, siis paigutatakse järeldus, tulemus või

kokkuvõtte teksti lõppu, ja vastupidi, kui olulisem on fakt ise, esitatakse see enne ja siis lisatakse selle asjaolud, tingimused (Ametniku keelekäsiraamat 2000: 16).

Ametikirjale kui tekstiliigile kehtivad üldiste tarbetekstinõuete kõrval ka spetsiifilised vormistamisnõuded. Need on esitatud valitsusasutuste asjaajamiskorra alustes (valitsuse määrus nr 183).

Dokumentide koostamist nagu kogu asjaajamist püütakse määruse abiga teha võimalikult trafaretseks ja ühesuguseks, et tagada dokumentide kiire ringlus (Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused, § 5). Seda aitavad saavutada kindlaks-määratud rekvisiidid – elemendid, millele on kindlad vorminõuded.

Rekvisiite on kokku 26 (Valitsemisasutuste asjaajamiskorra alused, § 21). Kõikides ametliku asjaajamise dokumentides peavad esinema järgmised rekvisiidid: dokumendi väljaandja, st asutus, selle osa või ametiisik; dokumendiliigi nimetus (kirjal ei ole see kohustuslik); kuupäev, dokumendiregistri indeks; tekst ja allkiri (Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused, § 22).

Kirjutajad saavad nõu ja abi ka näiteks Maire Raadiku artiklist “Kuidas vormistada ametikirja” (Raadik 2004). Selles on toodud soovitusel ortograafiliste üksikasjade (algustäheortograafia, pöördumise sõnastamise spetsiifika, kuupäevakirjutuse) kohta. Käesoleva töö kolmandas peatükis tulevad lähema vaatluse alla pealkiri ja dokumendiliigi nimetus, pöördumine, tervitusvormel ja allkiri.

Ametikirja sisulisi tunnuseid on sõnastanud Inga Kukk. Ametikirja kui žanri üldtunnustena nimetab ta kirjakeelsust ja neutraalsust (mis avaldub kasutatavas sõnavaras, lauseehituses ja teksti vormistuses), konkreetselt toob ta välja, et ametlikkusele osutavad oma kõnetoimimise nimetamine (vt peatükk 1.3), viide eelnevale suhtlusele, viited seadustekstidele, sõnavalik, *maks*-vorm, umbisikuline palve (*vastus palun esitada*), ainsuse kolmas isik (Kukk 2003: 92).

### 1.3. Analüüsimeetod

Ametikirja kui tekstiliigi analüüsis lähtun käesolevas bakalaureusetöös kõneaktide teooriast. J. L. Austin märkas, et keelefilosoofide tõeväärtusteooriad ei kehti mitte iga lause juures, näiteks tseremooniade väljakujunenud lausungite juures (*Ma ristin selle laeva Kuninganna Elisabethiks*) (Austin 1976: 5) ja paljude muude lausete-lausungite juures, kus midagi pigem tehakse (*ma hoiatan sind, ma vabandan jne*) kui lihtsalt väidetakse. Need on kõneaktid ehk kõneteod.

Ta eristab kõige laiemalt kaht laadi lauseid-lausungeid: performatiivid, mis teevad midagi, ja konstantiivid, mis väidavad midagi (Austin 1976: 3). Austin rõhutab, et performatiiv on just pigem tegu kui oma tegevuse kirjeldus või nimetamine (Austin 1976: 6). See põhimõtteline eristus on aluseks käesoleva töö materjali analüüsis.

Et performatiiv toimiks, peavad suhtlusolukorras olema täidetud õnnestumistingimused (Austin 1976: 12–24). Esiteks peab eksisteerima protseduur, rituaal (nt pudeli purustamine vastu laeva külge selle ristimisel). Olukord ja osalised peavad olema kohased ja toimuva heaks kiitma, et performatiiv õnnestuks.

Põhimõtteliselt on kõik, mis inimene ütleb, kõnetegu, ka väide. Iga kõnetegu esitab vähemalt kaht tüüpi akti: lokutiivset, – see, mida on öeldud, sisaldades tüüpiliselt referenti ja predikaati, ja illokutiivset, mis sisaldab seda, mida lausega öeldakse. Illokutiivvakt täidab suhtluseesmärki, nt väidab midagi, küsib, käsib, annab lubadusi. (Austin 1976: 94–108). Performatiivvakti kui sellise tuumaks on niisiis illokutiivne jõud, see, millega ütleja midagi teeb.

Selle järgi, kas kõneleja oma kõnetegu nimetab (*ma väidan, ma luban, ma käsinkin jne*) või mitte, saab neid liigitada eksplitsiitseteks ja implitsiitseteks kõnetegudeks. Eksplitsiitses kõneaktis nimetab kõneleja oma kõnetegu, implitsiitses jätab selle tegemata, vrd *Ma väidan, et ilm on ilus. Ilm on ilus.*



Oma kõneteo või tegevuse nimetamine kinnistab teate ametkondlikkust, tegemist on ametkondlikule keelekasutusele kui registrile iseloomuliku paberil kinnitatud performatiiviga: et tegu muutuks tegelikuks ja et seda tegelikkusena tunnetataks, tuleb seda kirjalikult väljendada – kirjalikkus on tänapäeva keele ametliku registri tunnusjooni (Danet 1997: 13).

Mil moel performatiiv on keeleliselt väljendatud, kõneleb palju keelelisest viisakusest. Üheks keelelise viisakuse väljendamise vahendiks on kaudsete kõneaktide esitamine. (Blum-Kulka 1997: 44). Otseste kõneakti asemel (nt *Palun sulgege uks*) valitakse sama suhtluseesmärgi saavutamiseks kaudsemaid võimalusi, nt *Kas ma võiksin paluda, et te paneksite ukse kinni? Kas te palun paneksite ukse kinni?* või *Siin on jahedavõitu*. (Blum-Kulka, *ibid*)

Keelelise viisakuse väljendamise strateegiaid (või *vahendeid*, kui pidada silmas Browni ja Levinsoni kriitikat (nt Vogelberg 2002: 303)) liigitatakse selle järgi, kuivõrd nad ohustavad teise inimese *nägu (minapilti)*. Blum-Kulka nendib, et eristatakse viit erinevat võimalust, alustades kõige rohkem nägu ohustavast:

1. öelda otse, kasutada otsest kõneakti – *Avage oma raamatud leheküljelt ..*
2. kasutada positiivset, lähendavat viisakusstrateegiat – *Võtame nüüd prillid eest (salongis juuksur kliendile)*.
3. kasutada negatiivset, distantseerivat viisakusstrateegiat – *Kas te võtaksite oma prillid eest?*
4. öelda midagi (“õhku”), selliselt, et seda ei pruugita võtta palvena. *Siin on veidi jahe.*
5. mitte üldse midagi öelda (Blum-Kulka 50–52).

Kuna ametikirjas kasutatav keel peaks ametlikku registrisse kuulumise tõttu kasutama pigem negatiivseid viisakuse väljendamise vahendeid, toon täpsemalt välja just neid võimalusi. Negatiivseks viisakusstrateegiaks loetakse leevendaja kasutamist. Fookuses on miski muu kui see, mida tegelikult tahetakse saavutada: *Kas sa tead, kus Bill on?*

Samuti on üks distantseeriva viisakuse väljendamise vahend kaudsus: *Kas te saaksite palun ukse lahti teha?* (Blum-Kulka 1997: 51). Olulised distantseerivad keelelise viisakuse väljendamise vahendid on vältivad grammatilised struktuurid: nominalisatsioon, passiiv, üldised väited, mitmuslike pronoomenite kasutamine.

## **2. Ametikirjade liigitus**

Käesoleva bakalaureusetöö analüüsmaterjaliks on juhuslik valik Eesti Põllumajandusülikooli kirjavahetusest 1997.–2001. ning 2003. ja 2004. aastal. Tavaliselt on tegu üksikute kirjadega, kuid esineb ka viis kirja-vastuskirja komplekti ja üks kirjast ja kuuest vastuskirjast koosnev kirjavahetus.

Traditsiooniliselt on asjaajamisdokumentide liigid korraldus, käskkiri, protokoll, akt, analüüs, arvamus, avaldus, esildis, kiri, märgukiri, teatis, tõend (Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused, § 3). Lisaks võiks nimetada veel soovituskirja, õnnitlust, kutset ja volikirja, ning loomulikult pole seegi loetelu lõplik. Siinne liigitus keskendub aga ametikirja funktsioonile, sellele, mida kirjaga saavutada tahetakse. Oma kirjaga esitatakse tihti konkreetsed piirid soovitavale vastusele või vastustegevusele, määratletakse, mida, kuidas ja millal tuleks teha (vt Honkanen 2002: 141).

Funktsiooni järgi on siinses töös liigitatud kirjad kolme rühma:

- a) Direktiivsed kirjad, millega taotletakse adressaadi mittetekstilist tegevust.
- b) Küsimuskirjad, mis tahavad kirja saajalt tekstilist vastust, mingit infot.
- c) Teavitamiskirjad ehk info andmise kirjad. Nende puhul ei nõuta kirja saajalt muud kui info teatavaksvõtmist ning kiri kannab teavitamisfunktsiooni.

Käesolevas peatükis püütakse lisaks kirjade funktsiooni järgi jaotamisele jälgida ka seda, millised traditsioonilised dokumendiliigid millist funktsiooni tavaliselt kannavad.

### **2.1. Direktiivsed kirjad**

On tavaline, et kirjaga püüab selle saatja saada adressaati tegema mingit tegu (Honkanen 2002: 138). Käesoleva töö analüüsitavas materjalis on tegu taotlemaid ehk

direktiivseid kirju 47 – niisiis peaaegu pooled ametikirjad nõuavad mingit mittetekstilist tegevust.

Direktiivseid kirju on erinevat tüüpi: ettepanekud, avaldused-taotlused, kutsed ja tellimiskirjad. Traditsioonilistest dokumendiliikidest on selles grupis niisiis esindatud avaldused, taotlused, tellimiskirjad ja ka garantiikirjad, kuna tihti ei anta seal pelgalt mingit garantiid, nagu võiks arvata, vaid täpsemalt tellitakse või tõendatakse midagi. Tellimise puhul on tegu direktiivse, tõendamise puhul teavitamiskirjaga.

*GARANTIIKIRI*

*Palume avaldada EPMÜ kuulutus, mis on ära toodud kirja lisana.*

*Arve tasumise garanteerime.*

*Lisa: 1 lk*

(allkiri)

*L. N.*

*Õppeprorektor, professor*

*GARANTIIKIRI*

*Käesolevaga tõendan, et prof. H. E. töötab Eesti Põllumajandusülikoolis Rektori ametikohal.*

*Hr E.-le on kutse 10.-23.08.2000 sõiduks USA-sse Pennsylvania Ülikooli Põllumajandusteaduse Kolledzi ja kohaliku Rotary Klubi poolt.*

*Prof. H. E. töötab Eesti Põllumajandusülikoolis alates (..) aastast: (..)*

*Kuna rektor on ametisse valitud 5 aastaks, siis ka peale lähetust tagatakse talle töökoht.*

(allkiri)

*L. N.*

*Õppeprorektor*

Funktsiooni järgi tellimiskirju oli analüüsmaterjalis kaheksa. Nagu öeldud, on nende eesmärk mingi kauba või teenuse tellimine. Iseloomulik on see, et tellimiskirjadele ei

lisata tervitusvormeleid, pöördumisi, vaid “aetakse asi ära” ja viisakusväljendeid ei peeta vajalikuks kasutada (viies kirjas pole ei pöördumisi ega tervitusvormeleid kirja lõpus), nagu ka ülaltoodud näiteis.

Üheksas kirjas on tegu ettepaneku esitamisega, oma kirjaga soovib saatja saada adressaat endaga koostööd tegema ning esitama kedagi oma asutusest mingisse nõukogusse või midagi muutma oma asutuse korralduses:

*Pöördun Teie poole sooviga süvendada meie kahe kõrgkooli vahelist õppeteadustegevust 15. juunil 1993.a. sõlmitud koostöölepingu vaimus. (..)*

*Arvestades transpordivaldkonna regionaalpoliitilist tähtsust ning eeltoodut on väga oluline, et EPMÜ ja Tartu Lennukolledž arendaksid koostöös välja veotehnika mootorite, agregaatide ning nende eriliiki süsteemide ekspluateerimisalase teadusarenduskeskuse.*

*Vastavalt Tartu Linnavolikogu poolt kinnitatud Tartu linna (..) arengukavale koostab linnavalitsus koostöös ülikoolide ja teadusasutustega innovaatilise ettevõtluse arenguprogrammi. Kutsume Teid osa võtma arenguprogrammi koostava töörühma tööst.*

*Palume nimetada Teie asutuse esindaja(d) (..) töörühma hiljemalt 25. märtsiks k.a.*

*Arvestades (..), on Keskkonnaministeerium arvamusel, et alates 1998. aastast tuleks Eesti Põllumajandusülikooli maainseneriteaduskonna vastuvõtu kvoodid vastavate erialade üliõpilaste vastuvõtmiseks viia alljärgnevate suurusteni: (loetelu)*

Esineb kaheksa avaldust/taotlust ning seitse nn rahaküsimist. Raha saamist taotlevad kirjad, olgu siis kirjas nimetatud konkreetset summat, *vahendeid, omapoolset eelfinantseerimise võimalust, võimalust millegi toetamiseks* jms, torkavad silma oma pikkuse poolest, nimelt eelneb rahaküsimisele pikk seletus või põhjendus. Avalduse/taotlusega soovitakse samuti saavutada teise poole tegevust:

*Palume kanda meie siseveelaev, uurimislaev “BIOLOOG” laevakinnistusraamatusse.*

Vaadeldavate ametikirjade seas on seitse kutset, mille eesmärgiks on ametniku saamine mingile üritusele. Kutsete puhul võib märgata, et kasutatakse tavalisest rohkem viisakusvormeleid ja kokkuvõtvaid kirja eesmärgi sõnastusi (*Teie aktiivsele osavõtule*

lootma jäädes), ka regulatiivsemaid palveid (*Osavõtust/mitteosavõtust palun teatada teaduse, koolituse ja nõuande büroosse hiljemalt ..).*

Direktiivseks tuleb lugeda ka soovituskirja, kus otseselt ei kästa, aga soovitatakse adressaadil tungivalt midagi teha:

*Soovitan Hasartmängumaksu Nõukogul toetada MTÜ Eesti Põllumajandusülikooli Keskkonnakaitse Üliõpilaste Seltsi taotlust, mille sisuks on toetus üliõpilaste keskkonna kaitsealase Talveakadeemia korraldamiseks 2004.a. kevadtalvel.*

*See projekt on minu hinnangul väga väärtuslik algatus järgnevatel põhjustel: (..)*

*Arvestades ülaltoodud väärtusi, pean Talveakadeemia korraldamisega seonduvat projekti igati Hasartmängumaksu Nõukogu prioriteetidega ühtivaks ja soovitan seda projekti rahaliselt toetada.*

Alati pole lihtne üheselt määratleda, mis on kirja tegelik eesmärk – näiteks kiri (vt järgnev näide), kus vormiliselt küsitakse seisukohta, ja seega oleks justkui tegu küsimuskirjaga, kuid sisu järgi võib arvata, et kirja saajalt eeldatakse konkreetset tegevust – sõlmida koostööleping. Kirja põhieesmärk on siiski hilisem koostööleping, kuigi esimene eesmärk on saada kirjalik vastus. Selle kirja võib oma funktsioonilt lugeda siiski direktiivseks kirjaks.

*Meie instituut on asunud looma tihedamaid koostöösidemeid ülikoolidega.*

*Pöördume Teie poole ettepanekuga sõlmida koostööleping ka Teie ülikooliga. Eelnev koostöö on kulgenud prof. M. R. kui meie kontaktisiku kaudu. Saadame Teile koostöölepingu projekti ja ootame Teie põhimõttelist seisukohta nimetatud lepingu sõlmimise kohta.*

## **2.2. Küsimuskirjad**

Vaadeldavate kirjade seast oli 22 ametikirja eesmärgiks saada adressaadilt tekstiline vastus, kõige tavalisemalt oli selleks tekstiliseks vastuseks informatsioon, mida tuleb küsijale esitada ning tihti järgida selle juures kindlaid reegleid – juhendit, vormi. Esineb ka selliseid küsimuskirju, kus ei küsita niivõrd infot, kuivõrd kirja saaja arvamust või seisukohta, õigemini asutuse seisukohta. Traditsioonilist asjaajamisdokumentide liigitust silmas pidades on küsimuskiri eranditult tavakiri.

Küsimuskirjad võiksid kuuluda ka direktiivsete kirjade sekka, kuna kirja saajal tuleb midagi teha. Kuid siin on kirja saaja soovitatav tegevus tekstiline ja seega on nad ikka küsimuskirjad, millele on kästud vastata.

*Kõrghariduse finantseerimisest*

*Lugupeetud rektor*

*Vabariigi Valitsuse 1. veebruari 2000.a nõupidamisel käsitleti ülevaadet kõrghariduse rahastamise ümberkorraldamise põhimõtetest. Leiti, et kõrghariduse rahastamise süsteem vajab ümberkorraldamist ning Haridusministeeriumile koos Rahandusministeeriumiga tehti ülesandeks välja pakkuda lahendusi nii lähiajaks kui ka pikemaks perspektiiviks. Loodame Teie koostööle, et välja selgitada, kui palju üks õppekava ülikoolis tegelikult maksab ja kui palju see realistlikke arvestusi aluseks võttes peaks maksma. Seoses eelöelduga ootaksime Teilt andmeid ning vastuseid järgmistele küsimustele:*

*1) Millised olid Teie ülikooli tegelikud õppekulud (..) õppekavade lõikes 1999. aastal.*

*Mõeldud on kogu kulutusi, mitte ainult kulutusi riigieelarve vahenditest.*

*2) Kui suur summa läks ülikooli üldkuludeks, mida ei jaotatud teaduskondadele?*

*3) Millised peaksid Teie realistlike arvestuste kohaselt olema kulutused õppekavadele ühe üliõpilase kohta (õppekavade lõikes)?*

*4) Milline oli 1999.a keskmine üliõpilaste arv kokku õppekavati?*

*Kuna eesmärgiks on mõistliku ja realistliku finantseerimiskeemi väljatöötamine, siis ootaksime võimalikult adekvaatset informatsiooni.*

*Võimaluse korral ootame vastuseid 22. veebruariks 2000.a.*

*Lootes Teie mõistvale suhtumisele*

*Lugupidamisega*

*(allkiri)*

*R. V.*

*Osakonna juhataja*

Info saamisele orienteeritust peegeldavad mitmesugused viisakusväljendid, nagu esinevad eriti iseloomulikult järgnevas näites. Kuna küsimus- ja direktiivsete kirjadega soovitakse kirja saajalt tekstilist või mittetekstilist tegevust, on oluline ka see, kuidas

soovitud serveritakse. Viisakuse väljendamise erinevad vahendid tulevad lähema vaatluse alla peatükis 4.1.2.

Loodame Teie koostööle, et välja selgitada, (..) Seoses eelöelduga ootaksime Teilt andmeid ning vastuseid järgmistele küsimustele (..) Kuna eesmärgiks on mõistliku ja realistliku finantsskeemi väljatöötamine, siis ootaksime võimalikult adekvaatset informatsiooni. Võimaluse korral ootame vastuseid 22. veebruariks 2000.a.

Info küsimise kõrval antakse paaris kirjas ka ette kindel regulatsioon, mismoodi vastajal infot anda tuleb, ning on lisatud ka vorm või juhend:

*Teie õppeasutus kuulub riikliku statistilise vaatlusega “Kõrgharidus” kogutavate andmete esitajate hulka. (..) Toodetava statistika tarbijad on ministeeriumid, teadusasutused, rahvusvahelised organisatsioonid ja ajakirjandus. Statistikat avaldatakse Statistikaameti väljaannetes ja veebilehel (..)*

Statistikaamet saadab Teile 2003/2004. õppeaasta statistiliste andmete esitamiseks disketid “Kõrgharidus” andmete sisestusprogrammi osaga, mille andmebaasi õppeasutus andmed ise sisestab. Paberil aruandevorm on mõeldud eelkõige Teie abistamiseks. Üldjuhul tuleb täidetuna tagastada ainult andmetega täidetud disketid ja sisestusprogrammi abil tehtud tabelite allkirjastatud väljatrükid.

*Aruandevormi leiate ka Statistikaameti veebilehel (..) rubriigist (..)*

Esineb ka selliseid küsimuskirju, kus ei küsita lihtsalt infot, vaid adressaadi seisukohta mingi probleemi või olukorra kohta:

*Vastavalt ühinemislepingutele on ühinenud teadus- ja arendusasutused avalik-õiguslike ülikoolide asutused ja nende juhid peaksid oma pöördumised valitsusasutuste ja avalikkuse poole koordineerima ülikoolide rektoraadiga.*

Palume Teie kirjalikku seisukohta nimetatud küsimuses.

*Vabariigi Valitsusel on valminud valitsuse strateegiadokument “Eesti Edu 2014”, mille eesmärk on võimaldada Eesti inimesel saavutada kõrgem elatustase ja parem elukvaliteet ehk kokkuvõttes suurem heaolu.*

*Valitsuse strateegiadokumendi “Eesti Edu 2014” edukaks lõppviimistluseks ja soovitud tulemi saavutamiseks pean oluliseks saada vastukaja erinevatelt partneritelt, et nimetatud dokumendi vormistamisel lähtuda ka Teie poole esitatud ettepanekutest.*

Palun esitada seisukohad ja ettepanekud hiljemalt 15. märtsiks 2004.



### 2.3. Teavitamiskirjad

Teavitamisfunktsiooni kannab 37 kirja. Neis kirjades on peamiseks ülesandeks esitada adressaadile informatsiooni. Teavitamiskirju on kahesuguseid: ühed, milles esitatakse fakte, ja teised, kus esitatakse mentaalset infot – arvamusi, seisukohti, hinnanguid.

Faktikeskse teavitamiskirja saajale ei esitata muud ülesannet kui info teatavaks võtta ja sellega oma organisatsioonis arvestada. Selliseid kirju on teavitamiskirjade seas enamus, nimelt 29. Kõige ilmsem on see järgmises kirjas:

*Seoses rahvusvaheliste messidega (..) sulgeme osaliselt Kreutzwaldi 60 juurdepääsu tee, 20.-24. aprill 1999 (5 päeva).*

*Oleksime väga tänulikud Teie mõistva suhtumise eest.*

*Meeldivale koostööle lootma jäädes*

Traditsioonilistest dokumendiliikidest kannavad faktikeskset teavitamisfunktsiooni tavakiri, teatis, käskkiri, tõend ja garantiikiri. Kahes viimases antakse infot kellegi pädevusest, tõendatakse tema töötamist mingil ametikohal (esimene näide – tõend) või kinnitatakse oma ettevõtte usaldusväarsust maksjana (teine näide – garantiikiri):

*Käesolevaga tõendan, et prof. Henn Elmet töötab Eesti Põllumajandusülikoolis Rektori ametikohal. Hr Elmet'ile on kutse 10.-23.08.2000 sõiduks USA-sse Pennsylvania Ülikooli Põllumajandus-teaduse Kolledzi ja kohaliku Rotary Klubi poolt.*

*Prof. H. E. töötab Eesti Põllumajandusülikoolis alates (..) aastast: (..)*

*Kuna rektor on ametisse valitud 5 aastaks, siis ka peale lähetust tagatakse talle töökoht.*

*Eesti Põllumajandusülikool garanteerib kauba eest tasumise Teie poolt esitatud arve alusel.*

*Meiepoolne volitatud esindaja kauba kätte saamisel on V.U., EPMÜ kinnistu Kreutzwaldi 64 majandusjuhataja, telefon (..)*

Nõnda liigitub garantiikiri ühe kirja alusel teavitamiskirjade sekka, kuid tihti on garantiikirjad oma funktsioonilt hoopis tellimiskirjad, ja kuna sel juhul on tegemist tegu taotlevate kirjadega, liigituvad nad direktiivsete kirjade alla, kus neist ka juttu oli.

Olgu siinkohal toodud üks näide ka käskkirjast, mis kuulub teavitamiskirjade sekka hoolimata sellest, et seal on kedagi (*Haridus- ja Teadusministeeriumi Raamatupidamisbürood*) kästud, kuid kirja saaja roll on see info teatavaks võtta ning tema pole seal toimija.

*“Vabariigi Valitsuse seaduse” (..) § 49 lõike 1 punkti 8 alusel ning lähtudes “Seaduse “2003. aasta lisaelarve”” (..) § 2 osa 6 art 29 ja “Seadus “Riigi 2003. aasta lisaelarve”” (..) § 2 osast 6 ning Vabariigi Valitsuse 30. jaanuari 2003. a. korraldusest nr 112-k “Raha eraldamine”.*

*1. Eraldan Rahvuskaaslaste programmi üliõpilaste 2003. II poolaasta õppetoetusteks: ..*

*2. Haridus- ja Teadusministeeriumi Raamatupidamisbürool kanda punktis 1 nimetatud summad ülikoolidele üle Vabariigi Valitsuse 30. jaanuari 2003. a korraldusega nr 112-k “Raha eraldamine” Rahvuskaaslaste programmile ette nähtud vahenditest.*

*3. Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades kaebuse Tartu halduskohtusse “Halduskohtumenetluse seadustikus” sätestatud korras.*

Arvamusekeskseid kirju oli vaid neli. Need kannavad argumenteeritud ja subjektiivset arvamust, kirjutaja esitab oma seisukohti mingites küsimustes.

*Põllumajandusministeerium on teadlik suhteliselt suurest ettenähtud õppeaja ületanud üliõpilaste arvust meie ülikoolides ja möönab, et olukord vajab reguleerimist selleks, et seda muuta meile soovitud suunas. Oleme aga veidi kahtlevad Haridusministeeriumi optimismis, et kavandatud ülikooliseaduse muudatused võivad anda just neid soovitud tulemusi, mida muudatuste autorid on vaadelnud (..)*

*Meis tekitab kahtlust (..) Arvame, et ei vaja argumentatsiooni, et taoline eeldus ei ole kooskõlas tingüliõpilase õppekulude katmiseks ettenähtud summade suurusega. Vaevalt on tõenäoline, et (..) Pigem on olukord praegu vastupidine. (..)*

*Oleme teadlikud nii ühe kui teise süsteemi puudusest, aga arvame, et need küsimused, mis tuleks lahendada eelkõige ülikooli töö korraldamisel. Ühtlasi rõhutame veelkord, et praegu on seaduste muudatustena esitatud küsimused meie arusaamade järgi ülikoolide sisesed probleemid (..) Ühtlasi on vaja üheselt mõistetavalt sätestada (..)*

Teavitamiskirjades on palju intertekstuaalseid viiteid, tavaliselt informeeritakse adressaati viimase avalduse, taotluse või tavakirja käekäigust. Samuti toetatakse teistele dokumentidele (peamiselt seadustele, määrustele, käskkirjadele). Intertekstuaalsed viited tulevad lähemalt käsitlesele peatükis 4.2.1.

Teatan, et ärakiri Teie sotsiaalminister Tiiu Arole saadetud kirjast (..) on peaministri 25. veebruari 1997 resolutsiooniga nr (..) saadetud kuuluvuselt Haridusministeeriumile lahendusvõimaluste läbivaatamiseks.

Vastus avaldusele

Lugupeetud T.P.

Teiega lõpetati tööleping, (..) kuna (..) ei olnud enam, seoses töö ümberkorraldamisega, ette nähtud finantsdirektori ametikohta, seega ei olnud võimalik ka Teile tööd kokkulepitud tingimustel pakkuda.

Vastavalt (..) on tööandja kohustatud võimaluse korral töötajale teist tööd pakkuma, sellist võimalust ei ole Eesti Põllumajandusülikoolil kuni käesoleva ajani avanenud. (..)

Käesoleval ajal Eesti Põllumajandusülikooli rahandusosakonnas täitmata töökohti ei ole.

Teatan, et Teie taotlus, lubada Eesti Põllumajandusülikoolil võõrandada Tartumaal Ülenurme vallas Räni külas asuv kinnistu, saadeti vastavalt kuuluvusele haridusministrile läbivaatamiseks ja valitsusele ettepaneku esitamiseks.

Tulemustest informeeritakse Teid täiendavalt..

Ministri käskkiri

(..)

“Vabariigi Valitsuse seaduse” (..) § 49 lõike 1 punkti 8 alusel ning lähtudes “Seaduse “2003. aasta lisaeelarve”” (..) § 2 osa 6 jaost 2 ja “Seadus “Riigi 2003. aasta lisaeelarve”” (..) § 2 osa 6 jaost 2 ning vastavalt haridus- ja teadusministri 7. veebruari 2000. a käskkirjale nr 31 “Hõimurahvaste Programmi Nõukogu moodustamine”

1. Kinnitan hõimurahvaste üliõpilaste 2003. aasta II poolaasta õppetoetuste jaotuse järgmiselt:

(..)

2. Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades kaebuse Tartu halduskohtusse “Halduskohtumenetluse seadustikus” sätestatud korras.

Tinglikult võib teavitamiskirjade alla paigutada ka õnnitluskirja. Õnnitluskirju on analüüsmaterjalis üks. See sisaldab ainult õnnitlust, ekspressiivset kõneakti ega nõua adressaadilt muud kui teatavaksvõtmist, kuid ei ole tüüpiline infot sisaldav kiri – ei informeerita, vaid õnnitletakse.

## 2.4. Mitme funktsiooniga kirjad

Üldjuhul on ametikirjade puhul eristatav üks põhifunktsioon, mida kiri kannab, ent ühes kirjas võib olla ka rohkem funktsioone. Vaadeldavas ametikirjade kogumis on viis kirja, millel on mitu eesmärki.

Kaks kirja on ühtaegu küsimus- ja direktiivsed kirjad – adressaadil tuleb vastata kirjutajale tekstiliselt ja teha midagi mittetekstilist. Traditsioonilise liigituse järgi on mõlemal puhul tegu tavakirjaga. Esimeses kirjas soovitakse saada infot (*arvamuse saamine* ja *haridusministeerium ootab arvamusi ja ettepanekuid*) ja reguleeritakse teise asutuse tegevust (*soovitame haridustemaatilised arutelud lülitada...*).

*(..) Sellest tulenevalt võib Haridusministeerium läbi viia laialdase haridusprobleemide arutelu, mille korraldamisel loodame saada abi ka Teie õppeasutuselt.*

*Saadame Teile nimetatud dokumendid ja probleemistiku, mille kohta arvamuse saamine on eriti vajalik.*

*Et haridus on valdkond, mille edasine areng puudutab praktiliselt kõiki inimesi, soovitame haridustemaatilised arutelud lülitada erinevate suve- ja sügisürituste päevakorda.*

*Haridusministeerium ootab arvamusi ja ettepanekuid 20. septembrini*

Teises kirjas soovitakse ühelt poolt, et adressaat millegi eest maksaks (*leida võimalused toetada sõidukulude katmist*), ja teisalt saada informatsiooni, täpsemalt arvamusi (*ootame Teie arvamusi ja ettepanekuid .. ning informatsiooni ..*).

*Ülikoolide kunstiliste kollektiivide transpordiks vajalikud kulud on seni katteta. Palume leida võimalused toetada oma õppeasutuste üliõpilaskollektiivide sõidukulude katmist Valmierasse ja Riiga. (..)*

*Ühtlasi informeerime, et meil seisab ees otsustus 2006. aastal toimuva juubeliteo (XV) korraldamiseks.*

*Tava kohaselt peaks pidu toimuma 2006. aasta suvel Tartus, mis eeldab kõikide ülikoolide ja rakenduskõrgkoolide ning ministeeriumi ühisotsust peo korraldamine ette võtta.(..)*

*Ootame Teie arvamusi ja ettepanekuid kunstilise komisjoni koosseisu kohta ning informatsiooni Teie võimaluste kohta oma üliõpilaskollektiivide osalemise toetamiseks. Samuti palume Teie arvamust 2006. aasta üliõpilasteo Gaudeamus korraldamise kohta Tartus ja Teie otsust peo ettevalmistamisel ja korraldamisel osalemiseks.*

*Võimalusel palume vastused edastada Eesti Noorsootöö Keskusele, (..)*

Kolm kirja olid veel ühtaegu direktiivsed ja teavitamiskirjad ning traditsioonilise liigituse järgi olid need tellimiskirjad ja garantiikiri. Neis sisalduva direktiivse osa eesmärk oli millegi tellimine ning teavitava osa funktsioon anda lubadus.

*GARANTIIKIRI*

*Palume avaldada EPMÜ kuulutus, mis on ära toodud kirja lisana.*

*Arve tasumise garanteerime.*

Analüüsi osas on neid kirju arvestatud direktiivsete kirjadena, sest see on neis n-õ tugevam funktsioon.

### 3. Ametikirjade vormiline struktuur

#### 3.1. Dokumendiliigi nimetus ja pealkiri

Ametikirja üldiste nõuetega on määratletud, et ametikiri peab olema ülevaatlik, kiiresti haaratav, ning sellest tulenevalt on pealkiri, kus avatakse teema või meenutatakse eelnevat kontakti, kirja adressaati silmas pidades väga oluline, kuigi mitte kohustuslik kirja komponent. Kirja vm dokumenti ja selle eesmärki aitab samuti kergemini mõista dokumendiliigi nimetus. Dokumendiliigi nimetus määratleb kirja kui traditsioonilise asjaajamisdokumendi funktsiooni ja liigi.

Käesolevas alapeatükis on vaatluse all pealkirja esinemine ja selle grammatiline vorm ning ka see, kuidas muutub pealkiri kirjades ja vastuskirjades. Samuti vaatlen, kuidas sageli esineb dokumendiliigi nimetus analüüsitavates 111 kirjas.

Analüüsitavatest ametikirjadest 76 kirjas esineb kas pealkiri või dokumendiliigi nimetus, seitsmel juhul neist 76 kirjast mõlemad: pealkirjaga koos esinevad *korraldus* (kahel korral) ja (*ministri*) *käskkiri*:

<i>ministri käskkiri</i>	
<i>Tartu</i>	<u><i>02. oktoober 2003. a nr 891</i></u>
<i>Raha eraldamine</i> <i>Rahvuskaaslaste programmi üliõpilaste õppetoetusteks</i>	
<b>VABARIIGI VALITSUS</b>	
<b>KORRALDUS</b>	
<i>Tallinn, Toompea</i>	<i>30. oktoober 2003 nr 700-k</i>
<i>Teaduskompetentsi Nõukogu moodustamine</i> <i>ja koosseisu kinnitamine</i>	

PÕLLUMAJANDUSMINISTER

KÄSKKIRI

Tallinn

17. detsember 2003 nr 644

**Riigivaraks olevate sortide haldaja  
volitamine**

35 kirjas ei ole esitatud ei pealkirja ega kirjaliiki. Pealkiri peab valitsusasutuste asjaajamiskorra aluste järgi siiski igal dokumendil olema, pealkirjata võivad olla kuni kümnerealised kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused (Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused, § 36). Nõnda pole pealkiri tõesti nõutav kahekümnel nimetatud kolmekümne viiest, sest tegu on lühikeste kirjadega ning ühel korral ka õnnitluskirjaga.

Dokumendi liik on vaadeldavates ametikirjades nimetatud 19 korral: esineb viis *käskkirja*, kolm *garantiikirja*, kolm *tellimiskirja*, kaks *korraldust*, *avaldus*, *volikiri*, *soovituskiri*, *taotlus* ja *teatis*. Üheks pealkirjaks on dokumendiliigi nimetus, mis on saanud endale pika järeltäiendi:

*Taotlus turbakeemia labori käivitamise toetamiseks Vabariigi Valituse reservfondist.*

Nagu varasemates peatükkides 2.1 ja 2.3 mainitakse, ei kattu alati dokumendiliigi nimetus ja selle tegelik funktsioon: *garantiikiri* võib olla nii teavitamis- kui direktiivne kiri, samamoodi varieerub funktsioon *käskkirjade* puhul.

Ametikirja pealkirja on nimetatud ka teemaks või teemareaks, lähtudes ilmselt e-kirja ülesehitusest. Kaks pealkirja algavad sõnaga *teema*, millele järgneb tavapärane nimisõnafraas:

*Teema "Okaspuude stressitaluvuse..." rahade ülekandmisest;*

*Teema: Hetkeolukorrast SOCRATES programmis.*

Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused sätestavad, et dokumendi pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama selle sisu ning et "üldjuhul märgitakse pealkiri nimetavas käändes" (Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused, § 36). Tavapärane on esitada pealkiri

nominatiivse nimisõnafaasina, nagu ülal viidatud määrus ette näeb. Nimitava-käändeline nimisõnafaas esineb 54 kirjas, nt

*Põllumajandusteaduste arengukava väljatöötamine*

*Eksmatrikuleeritud kutsealused*

*Teadusevalvatsioon*

Ametikirjade pealkirjades on 11 juhul ka elatiivne nimisõnafaas, nt

*Kõrghariduse finantseerimisest*

*Tasuta parkimislubadest*

Kaks pealkirja on moodustatud kahest nimisõnafaasist:

*Kemikaalide kontroll ja toksikoloogiaalane väljaõpe*

*Teaduskompetentsi nõukogu moodustamine ja koosseisu kinnitamine*

Nimisõnafaasi põhisõna on tihti moodustatud tegusõnast ja kajastab protsessi. Protsessi nimetavaid pealkirju on kokku 35. Produktiivseim ja ametikeelele üldiseltki omaseim protsessi märkiv tegevustuletis on *mine*-tuletis. *mine*-tuletis on nimisõnafaasi põhisõnaks 31 pealkirjas.

*Kõrghariduse finantseerimisest*

*Ülikooliseaduse muutmise ja täiendamise seaduse eelnõu kooskõlastamisest*

*Põllumajandusteaduste arengukava väljatöötamine*

*Balti riikide põllumajandusülikoolide pöördumine*

*Avaldaja T.K. nõude mittetunnistamine*

*Informatsiooni esitamine*

*Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi liikme nimetamine*

Kajastatava protsessi või tegevuse märkimiseks on kasutatud ka nulltuletist ja *e*-tuletist:

*Kemikaalide kontroll ja toksikoloogiaalane väljaõpe*

Protsessi märkides kasutatakse põhisõnana ka algupärast (*koostöö*) või võõrsõnalist noomenit (*konkurss*).

*Teadus- ja tehnoloogiaalane koostöös Sloveeniaga*

*Põllumajanduslike infolehtede koostamise ja levitamise konkurss*

*Jõgeva maakonda käsitlevate kursuse-, lõpu-, bakalaureuse- ja magistritööde konkurss*



Üsna sage on ka see, et pealkirja põhisoona tähistab objekti, millest edasises kirjas juttu tuleb. Selliseid pealkirju on vaadeldavas materjalikogumis 26. Mõned näited:

*Ettepanekud 2006. aasta riiklike statistiliste vaatluste kohta*

*OECD Eesti hariduspoliitika ülevaade*

*Üliõpilaste laulu- ja tantsupidu "Gaudeamus 2004"*

*Tasuta parkimislubadest*

*Eesti Põllumajandusülikooli arengukava*

*Kaastundeavaldus*

*Õppurite sõidusoodustusest 1998.a.*

*Tartu Ülikooli ja Eesti Põllumajandusülikooli ühiselamute renoveerimisprojekt*

*Vabariigi Valitsuse määruse eelnõu*

*Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi koosseis*

Isikud või isikurühmad on pealkirja keskmes neljas kirjas.

*Eksmatrikuleeritud meesüliõpilased*

*Eesti Põllumajandusülikooli kuratoorium*

Pealkirja nimisõnafraasi põhisoona on laiendatud tavaliselt kitsendavate liiki või kuuluvust näitavate täienditega. Esineb kõiki kolme tüüpi täiendeid – omadussõnalisi, nimisõnalisi täiendeid omastavas käändes ning määrustäiendeid (EKK 2000: 408–409).

Tüüpiliselt on tegu nimisõnaline täiendiga omastavas käändes.

*Ülikooliseaduse muutmise ja täiendamise seaduse eelnõu kooskõlastamisest*

*Põllumajanduslike infolehtede koostamise ja levitamise konkurss*

Kolmes pealkirjas on põhisoonal omadussõnaline täiend:

*Tasuta parkimislubadest*

*Eksmatrikuleeritud kutsealused*

*Eksmatrikuleeritud meesüliõpilased*

Mõnel puhul on vaja läinud ka määrustäiendit, mis paikneb põhisoona (*taotlus, vastus*) järel:

*Taotlus turbakeemia labori käivitamise toetamiseks Vabariigi Valitsuse reservfondist*

*Vastus avaldusele*

Kuigi käesoleva töö aluseks olevas materjalis ei ole kuigi palju kirja-vastuskirja komplekte, võib siiski näha olemasolevas kuues mõnd iseloomulikku joont. Kõige silmatorkavam on pealkirja lühenemine vastuskirjas. Selle põhjuseks on ilmselt see, et vastuse saajale on teema juba tuttav – esimese kirja pealkiri on

*EPMÜ toiduteaduse osakonna lihatehnoloogia katsetsehhi käivitamine*

ja vastuskirjas on see lühenenud täpse väljenduse arvelt:

*Lihatehnoloogia katsetsehhi käivitamine.*

Pealkiri on jäänud samaks ühes kirjas-vastuskirjas (*Teadusevalvatsioon*). Kuid pealkirja esinemine kirjas ei määra tingimata sama pealkirja kasutamist vastuskirjas, ja ka mitte pealkirja kasutamist ülepea. Seda võib näha kirja ja kuue vastuskirja pealkirjade varieerumisest. Algne pealkiri *Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi koosseis* (kus põhisõnaks on objekt) on vastajat ajendanud pealkirjastama kirja kolmel erineval moel, neist vaid üks on lähtunud täpselt talle saadetud kirjast. Teised võimalused olid *Eesti Põllumajandusülikooli kuratoorium* (kahes vastuskirjas) – põhisõnaks on kerkinud isikuterühm – ja *Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi liikme nimetamine*. Viimases on nimisõnafraasi keskmes protsess. Kahes vastuskirjas puudub pealkiri hoopis.

Samamoodi ei lähtuta vastuskirja kirjutamisel sellest, mismoodi oli vormistatud saadud kiri. Kahel puhul tekib pealkiri alles vastuskirjas. Kiri pealkirjaga *Praktikavõimalustest* vastab lühidalt pikemale kirjale, kus on pakutud ja kirjeldatud üliõpilastele pakutavaid hooajatöid (kiri on adresseeritud ülikooli rektorile kui kooli esindajale ning palutud tal vahendada kirjas toodud informatsioon huvilistele). Teises kirjas-vastuskirjas on kõneks *Vabariigi Presidendi vastuvõtt kõrgkoolide parimatele lõpetajatele*, see pealkiri esineb samuti alles vastuskirjas.

Ühes kirja-vastuskirja paaris tuleb värvikalt välja kahe asutuse erisugune vaatepunkt: riigikaitseasutus, kes tegeleb noormeeste ajateenistusse värbamisega, nimetab

kõnesolevaid üliõpilastest noormehi juba pealkirjas *eksmatrikuleeritud kutsealusteks*, kirjale vastav ülikooli esindaja aga *eksmatrikuleeritud meesüliõpilasteks*.

### 3.2. Pöördumine

Pöördumine kui rekvisiit on ametikirjas viisakusfunktsioonis ja peaks looma adressaadis positiivse emotsiooni ning huvi edasi lugeda. Pöördumise tavapärase ja soovitatav kuju on järgmine: *Lugupeetud härra Kask* (st kinnistunud omadussõna, kõnetlussõna ja adressaadi perekonnanimi), aktsepteeritav on ka kasutada adressaadi täisnime, sel juhul pole kõnetlussõna *härра/proua* vajalik: *Lugupeetud Mati Kask* (Raadik 2004: 180).

Pöördumisega ja pöördumiseta kirju on umbkaudu pooleks. Pöördumine pole ametikirjas kui ametlikus dokumendis kohustuslik rekvisiit. Pöördumiseta on tavaliselt jäänud garantii- ja tellimiskirjad, määrusesarnased ja käskkirjad, kuid ka muud tavakirjad.

Pöördumist alustatakse tavaliselt kinnistunud omadussõnaga *lugupeetud* või *austatud*, esimest sõna kasutati 33 ja teist 17 korral.

*Lugupeetud härra rektor*

*Austatud akadeemik E.*

Kahel juhul esines ka *lugupeetav*, korra kõrgstiilne *austet*, kaks korda lühend *lp* ja kord *v.a.* Tavapärasest erinevad epiteedid (*austet*, *lugupeetav*) võivad olla ka ametlikkust vähendavas funktsioonis.

*Austet H. E.*

*V.a. A. K.*

*Lp H. E.*

Ülalmainitud soovitatav mall, *lugupeetud härra Kask*, oli üks tavalisemaid pöördumisi, kuid see polnud kõige sagedasem kasutatud võimalus oma kirja alustada – neid pöördumisi oli üheksa:

*Lugupeetud härra T.*

*Austatud härra K.*

Perekonnanimega esines ka üks kord lühend *hr*:

*Austatud hr. T.*

Teist soovitatavat võimalust, omadussõna ja adressaadi ees- ja perekonnanime kasutamist, esines analüüsitavates pöördumistes kuuel korral:

*Austatud H. E.*

*Lugupeetud T. P.*

*V.a. A. K.*

Ühel korral on lisatud vaid eesnime algustäht ja perekonnanimi:

*Lp H. E.*

Taunitavusest hoolimata lisatakse kõnetlussõna ja perekonnanime vahele veel eesnimi ning seda üsna sageli – 11 korral, nimelt neljal korral järgmisel kujul:

*Lugupeetud proua A. L. von V.*

*Lugupeetud proua H. A.*

ning seitsmel juhul on kõnetlussõna lühendina:

*Lugupeetud hr J. E.*

Üsna tavapärane on pöördumises viidata adressaadi ametile. Mitmesuguste variantidena esineb ametinimetust pöördumistes kokku 23 kirjas. Kõige sagedasem on kasutada seda koos kõnetlussõnaga. Selliseid pöördumisi on üheksa, nt

*Lugupeetud härra rektor*

*Austatud härra rektor*

*Austatud härra linnapea*

*Austatud härra minister*

Üsna sage on ka ilma kõnetlussõnata ametinimetuse kasutamine, mida esines kuues pöördumises, nt *Lugupeetud rektor*. Sellist pöördumist on olnud mugav kasutada mitmele adressaadile mõeldud kirjas. Kahes viimases näites on jäetud määratlemata adressaadi täpne ametinimetus, vaid on erinevad võimalused eristatud /-märgiga.

*Austatud õppeprorektorid*

*Austatud ministrid*

*Lugupeetud rektor/direktor*

*Lugupeetud õppeasutuse juhataja/rektor!*

Kahes pöördumises esinevad koos ametinimetus ja adressaadi nimi, ühes neist on loetletud reas kõik adressaadid:

*Lugupeetud rektor H. E.*

*Lugupeetud rektorid P. T., O. A., M. A. ja H. T.*

Viimane suurem rühm pöördumistes on kirja saaja teaduslikule kutsele viitavad pöördumised, mida oli kokku viis. Kahel puhul on teaduslikku kutset (*professor*) kombineeritud nimega:

*Lugupeetud prof M. M., Austatud Professor H. T.;*

kahel korral perekonnanimega:

*Lugupeetud prof E.;*

ühes pöördumises kasutatakse eesnimetähte ja perekonnanime:

*Lugupeetud prof. H. E.*

Pöördumistes on viitatud ühel korral ka adressaadi liikmelisusele (*Lugupeetud Teadus- ja Arendusnõukogu liige, Austatud akadeemik E.*) ja ühel korral tema staatusele (*Lp tööandja*), olles kõige anonüümsemad ja ilmselt kõige rohkearvulisemate adressaatidega kirjad.

Lisaks esines veel üle kolmekomponendilisi pöördumisi, kus omadussõnale on lisatud:

1) härra + ametinimetus + teaduslik kutse + perekonnanimi – *Austatud härra prorektor professor N.;*

2) ametinimetus + teaduslik kutse + perekonnanimi – *Lugupeetud rektori kt professor H. T.;*

3) härra + ametinimetus + nimi – *Lugupeetud härra minister M. K.* ja pöördjärjestuses ametinimetus + härra + nimi – *Lugupeetud asekanstler härra M. L.*

Siiski tuleks ametikirjas piirduda lühemate pöördumistega, sest ei ole tarvis lükkida pöördumisse kõike adressaadi kohta teadaolevat. Kirjeldatud mitmekesisusest lähtuvalt

ei saa öelda, et pöördumise kui rekvisiidi puhul alati kasutataks väljakujunenud trafaretseid võimalusi (*lugupeetud härra Kask, lugupeetud Mati Kask*), mis kiirendaksid ja hõlbustaksid asjaajamist, nagu näeb ette asjaajamisjuhend (Valitsusametite asjaajamiskorra alused, § 5).

### 3.3. Tervitusvormel

Tervitusvormel on kirja lõpetav rekvisiit, mis järgneb tekstile ja eelneb allkirjale. See kannab nagu pöördumise eelkõige viisakusfunktsiooni. Kõige tavapärasem kirja lõppu lisatav tervitusvormel on *lugupidamisega*, mida esineb 79 kirjas. Tervitusvormel on lisatud veel 12 kirjale, olles üheksal puhul pikem kui üks sõna. Ühesõnalised tervitusvormelid, mida kirjades enim levinud *lugupidamisega* kõrval kasutatakse, on *austusega, koostöösoovidega* ja *lugupidavalt*, igauht neist kasutati üks kord.

Kahesõnalisi tervitusvorme oli kaks: *Lugupidamisega Teie* ja *Kõige austusega*. Esimene neist toetub ilmselt ingliskeelsele lõpuvormelile *respectfully yours*. *Kõige austusega* tundub üks värvikamaid ja originaalitsevamaid tervitusvorme vaadeldavas materjalis, selle mittekonventsionaalse valiku eesmärk võib olla ametlikkuse vähendamine.

Seni mainitud tervitusvormelite ülesanne on niisiis viisakuse väljendamine. Pikemad tervitusvormelid tuletavad aga kirja saajale meelde kirja eesmärki, seda, mis pärast on kirjutatud ja mida ta peaks ette võtma. Siin viidatakse tavaliselt *des*-vormiga pooltevahelisele soovitatavalt edukale koostööle, kord ka kirjasaaaja soovitatavale osavõtule konverentsist:

*Eduka koostöö jätkumist soovides*

*Head koostööd soovides*

*Meeldivat koostööd soovides*

*Meeldivale koostööle lootma jäädes*

*Teie osavõtule lootma jäädes.*

Pikematest tervitusvormelitest vaid üks tundub olevat kantud eesmärgist soovida midagi toredat, kirjasaatjat mitte millekski kohustavat ja vähendab ka ametlikkust:

*Kena aastavahetust soovides.*

Ühes kirjas, mis täidab õnnitluse rolli, viidatakse tervitusvormeliga kirjasaatja taga seisvale korporatsioonile ning lisatakse ametlikkust (*Eesti Põllumajandusülikooli nimel*):

*Lugupeetud hr J. E.*

*Õnnitlen Teid Eesti Teaduste Akadeemia presidendiks taasvalimise puhul ja soovin edu ning tervist eesti teaduse juhtimisel ning tema hea käekäigu eest seismisel.*

*Eesti Põllumajandusülikooli nimel*

(allkiri)

*A. K.*

*Teadusprorektor*

Lisaviisakuslauseid (lisaks tavapärasele väljendile *lugupidamisega*) kirja lõpus kasutas kaheksa kirjasaatjat, neiski rõhutakse pigem kirjutaja soovidele kirja saaja tegevuse suhtes ning need toimivad ka viisakuse väljendajana (*oleksime väga tänulikud*).

*Teie aktiivsele osavõtule lootma jäädes.*

*Teie poolsele huvile lootes Eesti Põllumajandusülikooli probleemide vastu.*

*Teie mõistvale suhtumisele lootes,*

*Oleksime väga tänulikud Teie mõistva suhtumise eest.*

*Eesti haridusstatistika usaldusväärsus oleneb suurel määral meie koostööst.*

Ühe lisaviisakuslause ülesanne oli pehmendada negatiivset teadet, mida kirjaga edasi antakse, nimelt *ei tunnistatud kirja saajat konkursi võitjaks*.

*Täname Teid konkursil osalemise eest ja loodame edaspidiseks meeldivat koostööd.*

Lisaviisakuslausetes on tavaliselt jäetud oma isik tagaplaanile ning kasutatud *des*-vormi. See väljendusvahend on ka üsna juurdunud, nagu ka *meie*-vormi kasutamine. Ühes lisaviisakuslauseis räägib kirja saatja endast aga *mina*-isikus. Sellega väljutakse

ametikirja üldistest nõuetest – ametliku asjaajamise dokumenti soovitatakse vormistada ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus (Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused, § 37).

*Jään ootama Teie positiivset vastust.*

Lisaviisakuslauset sisaldavatest tervitusvormelitest vaid ühes kasutatakse emotsionaalsemat ja mitteametlikumat hüüdu, mis ühtaegu tuletab meelde kirja eesmärki, saada adressaat midagi tegema (ehk sel juhul osalema seminarilaadsel üritusel): *Kohtumiseni Järvamaal!*

Tervitusvormeleid vaadeldes selgus, et tavaliselt on kirja koostaja seda rekvisiiti lisades käitunud üsna trafaretselt ning kasutanud universaalset viisakusväljendit (*lugupidamisega*). Kui tervitusvormelit on varieerima hakatud, on tavaliselt muutunud ka selle rekvisiidi ülesanne, pigem on selleks siis aidata saavutada kirja eesmärki, ehk tuletada seda veel kord kirja saajale meelde.

Tervitusvormel puudub 20 kirjas. Tüüpiliselt on jäänud tervitusvormelita käskkirjad, korraldused, garantii- ja tellimiskirjad, sisaldades vaid “asja” ennast, mille pärast on kiri saadetud.

### **3.4. Allkiri**

Allkirja rekvisiit koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, selle dešifreeringust ja ametinimetusest (Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused, § 40). Enamasti on allkirja rekvisiit ka selliselt vormistatud.

(allkiri)

*A. K.*

*Teadusprorektor*



Üksnes kolmes kirjas pole ametinimetust lisatud kirja lõppu allkirja alla, vaid on ühes kirjas väljaloetav kontekstist, kahel korral esineb ainult kirja päises dokumendi väljaandja (st asutuse, selle osa või ametiisiku) kohal.

Eraldi võib vaadelda, kuivõrd esitatakse ametinimetuse juures oma teaduslikku kutset ülikoolide rektorite, prorektorite jm puhul. Lihtsalt kui *rektor*, *prorektor*, *õppeprorektor* või *teadusprorektor* esitleb kirjutaja end kümnel korral:

(allkiri)

*V. M.*

*Rektor*

Tavalisem on end esitleda ametikohale oma teist ametikohta lisades, nii on tehtud 23 korral, nt:

(allkiri)

*L. N.*

*Teadusprorektor, professor*

Kirja sisu siin piire ei sea, allakirjutanu on *rektor*, *professor* nii siis, kui saadab fundamentaalse kirja tähtsale ministrile või ametnikule, kui ka siis, kui adressaadiks on ajalehe reklaamitoimetaja ja tegu tellimiskirjaga. Loomulikult võib asi olla selles, et muutunud on keeleväline maailm, st vahepeal on ametikoht saadud või sellest ilma jäädud.

23 täpsema eneseesitleja juurde tuleks lisada ka ühekordselt esinenud *major*, *osakonna juhataja*, mille puhul märgitakse ära oma sõjaväeline auaste.

Lisaks rõhutatakse ühes kirjas ka oma akadeemikustaatust, see võib tuleneda sellest, et kiri on adresseeritud teisele akadeemikule, rõhutades nõnda kuuluvust samasse organisatsiooni:

Austatud akadeemik E.

*Teaduskompetentsi Nõukogu on oluline teaduspoliitiline organ, mille otsused mõjutavad olulisel määral ka ülikoolide tegevust. Seega pean mõistlikuks otsuste vastuvõtmisel kuulata ära ka ülikoolide seisukoht.*

*Eelnevast tulenevalt pöördun Teie poole ettepanekuga saata Teaduskompetentsi Nõukogu koosolekute materjalid vastavate koosolekute eel ka teadustööga tegelevatele avalik-õiguslikele ülikoolidele seisukoha kujundamiseks.*

*Teie nõusolekul võiks Tartu Ülikooli materjalid saata arendusprorektor prof. Hele Everausile.*

*Lugupidamisega*

*(allkiri)*

*Akad. J. A.*

*Rektor, professor*

#### 4. Ametikirjade sisuline struktuur

Ametikirja sisu saab jagada kaheks eristatavaks osaks. Üks neist on performatiivne akt ehk kõnetegu, mille pärast see kiri on saadetud ning mille abil püütakse saavutada kirja saaja reageeringut. Selleks reageeringuks võib olla mingi tegevus või ka lihtsalt teatavaksvõtmine. Näiteks võib selleks performatiivseks kõneteoks olla palve, käsk, teade, soovitus, ettepanek. Teine osa on selle taust, konstantiivid – põhjendused, seletused, lisainformatsioon. Sarnast ametikirjade jaotust on teinud Suvi Honkanen (vt Honkanen 2002).

Kahe eristatava osaga kirju on käesoleva töö analüüsmaterjalis üle poole, 62. Tüüpiliselt algavad need ametikirjad taustaosaga ning siis järgneb performatiivne osa, mille pärast kirjutatakse – ehk see, mida tahetakse, et kirja saaja teeks. Selline struktuur oli 54 kirjas ehk valdavas enamuses. Näitena olgu esitatud üks neist – esimene lõik on taust ning järgnev juba performatiivne kõnetegu (alla joonitud):

*Tartu Ülikooli ja Eesti Põllumajandusülikooli  
ühiselamute renoveerimisprojekt*

*Seoses Tartu Ülikooli ja Eesti Põllumajandusülikooli ühiselamute renoveerimisprojekti käivitamisega moodustab Haridusministeerium projekti juhtkomitee (Steering Committee), kelle ülesandeks on projekti rakendusüksuse (Project Implementation Unit ehk PIU) töö koordineerimine ja konsulteerimine, projekti arengu ja rahastamise jälgimine.*

*Haridusministeerium palub Teil esitada nimetatud juhtkomitee koosseisu Eesti Põllumajandusülikooli poolne esindaja.*

*Komitee liikmeks nimetatava isiku kontaktandmed palume esitada kirjalikult 16. oktoobriks 2000.a.*

*Lugupidamisega*

(allkiri)  
*P. R.  
Kantsler*

Tavaliselt on sellise struktuuriga direktiivsed kirjad, nagu ka toodud näide. Nimelt on peaaegu pooled direktiivsed kirjad just sellised, kus esineb taustaosa enne performatiivset osa ning enamasti on taustaosa ka pikem. Taustaosas põhjendatakse, miks kirja saaja peab tegema just nii, nagu kirja saatja taotleb. Mitmelgi puhul põhjendatakse-seletatakse oma soove pikemalt siis, kui adressaadilt oodatakse raha (vt ka peatükk 2.1). Ja enamasti, kui direktiivse kirja sisuks on rahaküsimine, on see pika eelneva taustaosaga, millele järgneb konkreetne rahapalve. Seda on seletatud ka vajaduse tekitamisega – teksti alguses tuuakse esile probleem, mida käsitletakse, ja lõpus see probleem lahendatakse, soovitades adressaadil midagi teha ning see soovitus on sõnastatud teatud keelekasutuse abil (Honkanen 2002: 154), performatiivse aktina.

Vastupidist järjestust – enne performatiivne kõnetegu ja siis taustaosa – oli kaheksas ametikirjas, üks neist oli küsimuskiri ja ülejäänud direktiivsed kirjad. Siinkirjutaja meelest on performatiivakti esitamine esimeses järjekorras soovitamam, kuna nii saab lugeja, kirja saaja kohe selgust, mis kirjaga tahetakse teha. Eriti oluliseks tõuseb performatiivse osa ja taustaosa järjekord sel juhul, kui taustaosa on äärmiselt pikk – ametikiri ei ole novell, kus puánt tuleb lõpus, vaid tarbetekst, mis peab olema hõlpsasti haaratav. Lühemates kirjades pole järjekorral nii määravat tähtsust. Järgnevas näites on performatiivseks kõneteoks esimene lause ja kõik järgnev on taustaosa.

*Riigikogu kultuurikomisjon palub Teid osa võtta oma istungist, mis toimub neljapäeval, 26. novembril kl 14.*

*Päevakorras on kaks küsimust:*

*1. Ülikooliseaduse ja tulumaksuseaduse muutmise ja täiendamise seaduse eelnõu (890 SE) muudatusettepanekute arutamine.*

*2. Ülikoolide rahastamine 1999. aasta riigieelarvest.*

*Lahendamist vajavad põhimõttelised küsimused, mis on kerkinud üles ülikooliseaduse muutmise käigus, sealhulgas mõistete “statsionaarne õpe” ja “kaugõpe” asendamine “täisõppe” ja “osaõppega”.*

*Riigieelarve puhul on vaja välja tuua kulutused igale ülikoolile eraldi, praegu seisavad need ühise arvuna.*

Kahe eristatava osaga kirjade seas seisavad ka need, mis on veidi keerukama struktuuriga: performatiivset osa võidakse esitada ka keset taustajuttu või korrata

alguses tehtud performatiivakti, seda veidi varieerides, uuesti pärast taustaosa. Selliseid komplitseerituma ülesehitusega kirju oli kokku paarkümmend. Järgnevates näidetes on performatiivakt alla joonitud (kirja koostajate paksendused).

*Vastavalt Tartu Linnavalikogu 05. juuni 2003.a. määrusele nr. 30 "Tartu Linnavalikogu 13. veebruari 2003.a. määruse nr 17 muutmine" on parkimisvabastust tõendavaks dokumendiks linnamajanduse osakonna poolt konkreetse sõiduki parkimiseks väljastav parkimisluba.*

*Sellest tulenevalt palume esitada 20. juuniks 2003.a. nimekiri sõidukitest, kellele annate õiguse kasutada meie poolt väljastatud tasuta parkimislubasid. Senised tasuta parkimisload kaotavad kehtivuse 01. juulil 2003.a.*

*Täiendav info Tartu Linnavalitsuse liikluskorraldusteenistusest, tel. (..)*

*Ootame Teie osalemist Tartu Ülikooli poolt korraldataval rahvusvahelisel seminaril "EU Project Management", mis toimub Tartus 19.novembril 1999.a. Tartu Ülikooli Ajaloo- muuseumi konverentsisaalis Toomel. Seminarile on kutsutud osalejaid Hollandist, Hispaaniast, Inglismaalt, Soomest ja Eesti teadus- ja haridusasutustest ning kohalikest omavalitsustest. Seminar on mõeldud info saamiseks, kuidas efektiivselt taotleda ja juhtida rahvusvahelisi projekte.*

*Seminari töökeel on inglise keel.*

*Osalemisest palun teatada hiljemalt 15.novembriks 1999.a. TÜ välissuhete talituse peaspetsialistile S. Ü.-le: (..)*

Järgmises näitekirjas on samuti esitatud performatiivne osa ja taustaosa segamini. Kirja koostaja on küll teksti piisavalt liigendanud ja olulisemaid palveid rõhutanud, kuid kirja saajate paljusus tingib paraku selle, et igaüks peab talle mõeldud juhised ja käsud tekstist välja otsima (adressaatideks on mitut liiki organisatsioonid, ettevõtted, asutused).

*Teie asutus (ettevõtte, organisatsioon) kuulub riikliku statistilise vaatlusega "TÖÖTÜLID" (streigid ja töösulud) kogutavate andmete esitajate hulka.*

*Statistilise vaatluse eesmärk on arvutada streigis osalenud töötajate tööajakadusid tegevusalati. Kogutud andmeid avaldatakse Statistikaameti väljaannetes.*

*Statistikaamet väljastab Teile aruandevormi "TÖÖTÜLID" 2003. aasta streigi kohta. Enne täitmist tutvuge aruandevormi "TÖÖTÜLID" juhendiga. Aruande palume esitada pärast streigi lõppu 20. kuupäeval.*

Linna ja kohalikud omavalitsused esitavad aruanded nende bilansis olevate streikinud asutuste ja organisatsioonide koonditena eraldi põhitegevusala gruppide järgi:

– haridus (80);

– meelelahutus-, kultuuri- ja sporditegevus (92).

Täidetud aruandevormid saatke aadressil (..)

*Aruannete esitamise kohustuslikkuse sätestab riikliku statistika seadus (RT I, 1997, 57, 822; 2000, 47, 289; 2002, 63, 387).*

*Statistikaamet tagab esitatud andmete kaitse. Andmeid kasutatakse ainult statistilisel otstarbel ja neid edastatakse ning avaldatakse vaid sellisel kujul, mis ei võimalda andmeesitajat otseselt ega kaudselt kindlaks teha.*

**Tööandjal palume aruandevormil märkida, kas tegemist oli streigi või toetusstreigiga. Kui Teie töötajad ei osalenud streigis, palume sellest teatada kirja, telefoni või e-posti (..) teel.**

*Aruandevormi leiate ka Statistikaameti veebilehel (..) rubriigist (..)*

*Palgastatistika sektori kontakttelefonid on (..).*

Suvi Honkanen leiab, et rutiini täites on performatiivne kõnetegu enne ja siis tuleb lühike taustaosa, ning mida ootuspäratum on kirja eesmärk, seda pikemalt esitatakse taustaosa (Honkanen 2002: 137). Samasugust seaduspära võib leida ka siinses töös analüüsitavas kirjakogumis. Nagu öeldud, on tavalisemad pikema taustaosaga kirjad ning enamasti on taustaosa enne ja siis tuleb performatiivakt. Seega võiks eeldada, et neis soovitakse saavutada midagi ootuspäratut ning et lühema taustaosaga kirjades täidetakse rutiini. Üldiselt ongi see nõnda ka vaadeldavas materjalis. Järgnev näide illustreerib kujukalt ootuspäratu kirja ülesehitust, kus pikk taust eelneb üsna lühikesele performatiivaktile (alla joonitud):

*Eesti Põllumajandusülikooli üheks prioriteetseks arengusuunaks on toiduainete tehnoloogia. Sellealase hariduse tõstmiseks on vaja luua ja käivitada erinevate toiduga seonduvate valdkondade, sh (..) baasid.*

*Seega asub Tartus kaks õppeasutust, kus koolitatakse lihatehnolooge. Nende ühise katsebaasi loomisega on tegeldud aastast 1991.*

*1999. a alustati EPMÜ Lihainstituudis eeltööd PHARE FICHE Lõuna-Eesti majanduse ja inimressursside arendamise projektis ES 0009-2 osalemiseks, mille alaprojekti CARIN (..) regionaalse arengu abistamise programmi läbi rahastati EPMÜ lihainstituudile lihatööstuse*

seadmete soetamist 90 000 euro (..) eest. Sellele lisandus EV Majandusministeeriumi kaasfinantseering koolituseks – 10 000 eurot.

EPMÜ loomaarstiteaduskonna kaasajastamiseks eraldatud PHARE projekti (..) rahadest soetatakse lihatehnoloogia sektorile keemialaboratooriumi aparatuur maksumusega ..

Kokku on EPMÜ lihatehnoloogia katsetehhi rajamiseks ja keemialaboratooriumi kaasajastamiseks paigutatud PHARE ja EV Majandusministeeriumi poolt (..) krooni.

Katsetehhi hoone ehituseks vajalikku summat (..) ei leitud. Seadmete hankimiseks vajalik eeltöö ja seadmete hange õnnestus. Seadmete paigutamiseks vajalike ruumide puudumisel otsiti koostöövõimalusi ning lahendus leiti koostöös Tartu Kutsehariduskeskusega.

Seadmete ja ruumide vastastikust kasutamist reguleerib EPMÜ ja Tartu Teeninduskooli vahel 25. märtsil 2002. a sõlmitud leping.

Praeguseks on Tartu Kutsehariduskeskuse lihatoodete õppetöökoda (..) rekonstrueeritud, moderniseeritud ja seadistatud uute seadmetega.

Sellesse õppekorpusse investeeriti kolmest allikast: ..

Seadmete valikul arvestati ka EPMÜ hankes olnud seadmeid, nii et kokku moodustus terviklik komplekt nii vorstide kui ka suitsutussaaduste tootmiseks.

2003. a suvel installeeriti Tartu Kutsehariduskeskuse vastvalminud õppetöökotta CARIN projekti rahadest soetatud EPMÜ-le kuuluvad lihatöötlemise seadmed, mille baasil on võimalik alustada õppe-, katsetootmist.

EPMÜ lihatehnoloogia katsetehhi põhilisteks eesmärkideks on: õppetöö läbiviimine (..); teadustöö kraadiõppurite katsetööde läbiviimiseks (..); rakenduslik uurimistöö vastavalt ettevõtete vajadustele (..); toote arendamiseks vajalikud katsetööd; tasulise täiendkoolituse korraldamine (..).

Hiljem on võimalus lihatehnoloogia katsetehh muuta EPMÜ Lihatehnoloogia Arenduskeskuseks laiendades ja süvendades tegevusvaldkondi.

Hetkeseisuga on EPMÜ lihatehnoloogia katsetehhi käivitamiseks vaja (..): 1) tööjõukulu katmiseks (..) 2) tsehhi käivitamisega seotud tegevuskulude katteks aastal 2004 (..)

Seoses eeltooduga palume leida EV Põllumajandusministeeriumil EPMÜ lihatehnoloogia katsetehhi käivitamiseks ühekordselt 2004. aasta I kvartalis kuni 193 450 krooni.

Seevastu igapäevast rutiini täitvad kirjad on suhteliselt lühemad, sisaldades taustaosa vähem või üldse mitte (performatiivse kõneteo osa on alla joonitud):

Teatame Teile Haridusministeeriumi seisukoha (..) kirja nr (..) kohta, mis käsitleb ülikoolide ühiselamute renoveerimise rahastamise projekti.

Haridusministeerium, olles kursis (..), toetab põhimõtteliselt ülikoolide ühiselamute renoveerimise projekti ja ühiselamute probleemi lahendamist. Kuid projekti finantseerimise korraldamisega tegeleb Rahandusministeeriumi välislaenu- ja välisabi osakond.

Vastuseks Teie 27. veebruari kirjale teatame, et Rahvaliidu fraktsioon otsustas oma 11. märtsi koosolekul esitada Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi koosseisu J. M.

Performatiivne osa oli suurem 25 kirjas ning 13 kirjas oli performatiivse osa ja tausta suhe enam-vähem võrdne. Performatiivakti osa kipub olema suurem korraldustel ja käskkirjadel. Neis on taustaosaks viide seadustikule ning järgneb pikem performatiivakt (punkthaaval):

*“Teadus- ja arendustegevuse korralduse seaduse” (..) § 13 lõike 2 punkti 8 ja haridus- ja teadusministri 18. veebruari 2002. a määruse nr 25 “Üliõpilaste teadustööde riikliku konkursi läbiviimise tingimused ja kord” (..) § 2 lõik 1 alusel:*

- 1. Kuulutan välja 2003. a üliõpilaste teadustööde riikliku konkursi ..*
- 2. Kinnitan konkursi eelarveks sada tuhat krooni (100 000) krooni.*
- 3. Kinnitan konkursi valdkonnad järgmiselt: ..*
- 4. Kinnitan auhindade arvuks 24 ja suuruse valdkonniti järgmiselt ..*
- 5. Kinnitan teadustööde vastuvõtmise ajaks 1. september kuni 15. oktoober 2003 a. ja konkursitööde vastuvõtmise kohaks Haridus- ja Teadusministeeriumi teaduse ja kõrghariduse osakonna teadustalituse ..*
- 6. Kinnitan teadustööle esitatavad nõuded: 1) teadustöö on valminud 2003. või 2002. aastal; 2) teadustöö on köidetud ja nõuetekohaselt vormistatud; 3) teadustöö on eesti keeles (..)*
- 7. Kinnitan konkursile esitatavate dokumentide loetelu: (..)*
- 8. Tunnistan tagasiulatuvalt kehtetuks haridus- ja teadusministri 28. mai 2003. a käskkirja nr 435 “2003. aasta üliõpilaste teadustööde riiklikku konkursi väljakuulutamise”, kuna käskkiri ilmus enne kui haridus- ja teadusministri 16. mai 2003. a määruse nr 29 ““Üliõpilaste teadustööde riikliku konkursi läbiviimise tingimused ja kord” muutmine” (..) kehtima hakkas.*
- 9. Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades kaebuse Tartu halduskohtusse “Halduskohtumenetluse seadustikus” sätestatud korras.*

Mahult umbkaudu võrdsete osadega kirjade puhul võib tõdeda, et siingi täidetakse pigem rutiini kui oodatakse kirja saajalt midagi ootamatut. Kirja saatja annab lühikese ülevaate olukorrast oma asutuses ning oma kohustustest kolmanda asutuse ees (*Haridus- ja Teadusministeerium*) ning järgneb konkreetne ja detailne palve.

*Riigikantselei küsib Haridus- ja Teadusministeeriumilt informatsiooni ministeeriumi valitsemisalal kahepoolselt ja Põhjamaade Ministrite nõukogu poolt rahastatavate projektide*



*tulemuslikkuse kohta, sh 2003. a lõppenud projektid, seisuga 31.12.2003. Aluseks on Vabariigi Valitsuse määrus nr 458 (..)*

*Palume eelpool nimetatud projektide kohta täita antud kirjale lisatud vorm (vastavalt, kas käimasolevate või 2003.a lõppenud projektide hindamisvorm) ning esitada Haridus- ja Teadusministeeriumi planeerimisosakonnale paberandjal ja elektrooniliselt (..) hiljemalt 13.03.2004.*

Peaaegu pooltes vaadeldavates ametikirjades, 49 kirjas sisaldub **ainult performatiivne kõneakt**, ilma lisanduva või eelneva taustata.

*Teatan, et ärakiri Teie sotsiaalminister Tiiu Arole saadetud kirjast, mis käsitles Eesti Põllumajandusülikooli ühiselamute remondiga seonduvat, on peaministri 25. veebruari 1997 resolutsiooniga nr 11-10/1135 saadetud kuuluvuselt Haridusministeeriumile lahendusvõimaluste läbivaatamiseks.*

#### **4.1. Performatiivne osa**

Kirja saatja võib vormistada oma soovi-palve kas oma tegevust fokuseerides (*mina palun teilt ...*) või kirja saaja-vastuvõtja tegevust esile tõstes (*saatke meile ...*). Vastavalt sellele saab kirjaga esitatavat performatiivset osa vaadelda kahest aspektist: esiteks vaadata, mida kirja saatja räägib endast, mil määral lähtutakse teksti tegemisel kirjutajast ja tema tegevusest. Kirja saatja esinemine ametikirjades on vaatluse all peatükis 4.1.1.

Teiseks võib lähtuda sellest, mida kirja saatja räägib kirja saajast, tema tulevases soovitatavast teost. Seda, kuidas kirja saajat püütakse soovitud tegema suunata ja milliseid keelelisi vahendeid seejuures kasutatakse, analüüsitakse peatükis 4.1.2.

Peatükis 4.1.3 on lähema vaatluse all see osa performatiivsest teatest, mis jääb kirja saaja ja kirja saatja tegevusest väljapoole.

#### 4.1.1. Saatjakeskse info esitus

Kirja saatja esineb peaaegu kõikides kirjades, vaid mõni üksik kiri on nii umbisikuline, et seal ei nimetata toimijana kirjutajat. Tavaliselt esineb kirja saatja ametikirja performatiivses osas oma kõnetegu eksplitsiitselt nimetades või oma tegevust, seisundeid kommenteerides. Performatiivosas oma tegevuse või kõneteo nimetamine on võetav teatava viisakuse väljendamise vahendina – selmet rõhutada, mida adressaat peab tegema, räägib kirja saatja sellest, mida tema teeb või tunneb (vrd *Ma palun teha...* või *tehke...*).

**Oma kõnetegu** nimetab kirja saatja peaaegu sama sagedasti kui oma tegevust või seisundit. Oma kõneteo või tegevuse nimetamine kinnistab teate ametkondlikkust, tegemist on ametkondlikule keelekasutusele kui registrile iseloomuliku paberil kinnitatud performatiiviga: et tegu muutuks tegelikuks, tuleb seda kirjalikult väljendada (Danet 1997: 13).

Kirja saatja esineb kõige tavapärasemalt direktiivse ja küsimuskirja (*paluma*-verbi abil moodustatud) palvelauses. Ent kuna *paluma*-verb on seal juba grammatikaliseerumas viisakuspartikliks, tulevad need kõnetead käsitluse alla viisakuse väljendamise vahendina kirja saaja kajastamise peatükis. Olgu siin toodud siiski mõned näited:

*Eesti Põllumajandusülikool palub avaldada alljärgneva konkursiteate: ..*

*Vastavalt eeltoodule palume informatsiooni järelevalve teostamiseks Teie haldusalas olevate eluruumide erastamisega tegelevate isikute kohta (..)*

Palvelauseid ei ole arvestatud kirja saatja kõneteo nimetamise juhtudena, välja arvatud siis, kui kõneaktis on kirja saaja nimetatud (*Palume Teid, Teil*, asutust). Selliseid oma kõneteo nimetamisena käsitletavaid performatiivakte oli siiski vähem, enamasti täidab *palun, palume, palub* juba pigem viisakuse funktsiooni.

*Palun Teid, juhul kui otsustate Teie ülikoolis õppivatele üliõpilastele võimaldada Valitsuse poolt riigieelarve seadusega määratud mahus ette nähtud sõidusoodustusi, edastada üliõpilastele informatsioon (..) ning korraldada sõidukompensatsioonide väljastamine.*

*Haridusministeerium palub Teil esitada nimetatud juhtkomitee koosseisu Eesti Põllumajandusülikooli poolne esindaja.*

*Palume Tartu Linnavalitsust ja Eesti Põllumajandusülikooli leida võimalus ülalnimetatud tantsurühmades osalevate üliõpilaste toetamiseks*

Viisakuspartikkel *palun* on ühes küsimuskirjas ka tingivas kõneviisis, mis kinnitab tema käsiteldavust just viisakuspartiklina.

*Paluksin Teie seisukohta, kas Loomaarstiteaduskond oleks huvitatud määruses sätestatud ulatuses ja tingimustel vastavat koolitusprogrammi pakkuma.*

Üheks kõneteoks, mida direktiivsetes ja küsimuskirjades eksplitsiitselt nimetatakse, on pöördumine (*pöördume sooviga, palvega, ettepanekuga*). Samas jääb tegelik kõnetegu, millele reageeringut tahetakse, noomeni vormi ja lauses alles määruse kohale.

*Seoses eeltooduga pöördume Vabariigi Valitsuse poole palvega leida võimalusi turbakeemia labori käivitamise toetamiseks 700 000 krooni suuruse summaga, mis jaotuks alljärgnevalt (..)*

*Pöördun Teie poole sooviga süvendada meie kahe kõrgkooli vahelist õppeteadustegevust 15. juunil 1993.a. sõlmitud koostöölepingu vaimus.*

*Eelnevast tulenevalt pöördun Teie poole ettepanekuga saata Teaduskompetentsi Nõukogu koosolekute materjalid vastavate koosolekute eel ka teadustööga tegelevatele avalik-õiguslikele ülikoolidele seisukoha kujundamiseks*

*(..) sellele vaatamata oleme sunnitud pöörduma osalevate kõrgkoolide rektorite poole palvega kaaluda omapoolset eelfinantseerimise võimalust (..)*

Viimases näites kajastub verbifraasis ka kirja saatja olukord (*sunnitud olemine*). Küsimuskirjas rohkem saatja kõneakte ei nimetata, kui ülal välja toodud.

Teavitamiskirja puhul on tavaline oma kõneakti nimetada, kui see on teatamine, informeerimine, meeldetuletamine. Kõneakt esineb siin alati verbi kujul.

*Vastuseks Teie (..) resolutsioonile nr. 11 (..) teatame, et Sotsiaalministeerium toetab Eesti Põllumajandusülikooli poolt (..) pakutud kaheetapilist lahendust, mille tulemusena antakse hooned (..)*

*Vastusena Teie kirjale koostööst Sloveeniaga teatan, et praegu Eesti Põllumajandusülikoolil sisulised koostöövormid Sloveeniaga puuduvad.*

*Ühtlasi informeerime, et meil seisab ees otsustus 2006. aastal toimuva juubeliteo (XV) korraldamiseks.*

*Tuletame Teile meelde, et grantide raames võib stipendiume maksta üksnes magistrantuuris ja doktorantuuris õppijaile. Kui stipendiumi saaja siirdub akadeemilisele puhkusele, siis tuleb talle grandirahast stipendiumi maksmine katkestada.*

Ühes direktiivses kirjas kasutatakse *teatama*-verbi tegeliku kõneteo kaudsemaks muutmise abinõuna. Kirja saatja soovib, et hakataks teatud allüksusi evalveerima. Siin on performatiivakt (soov) väljendatud noomeniga ja *teatama*-verb negatiivse viisakusstrateegia osa, olles *soovimise* asemel fookuses. Noomeni täiendiks on omakorda, mida tegelikult kirja saatja tahab, et adressaat teeks (s.o *evalveerimine*).

*Teatame evalveerimise soovist EPMÜ piimainstituudis ja EPMÜ lihainstituudis, valdkonnaks bio- ja toiduainete tehnoloogia, toimumise aeg (..)*

Direktiivses kirjas kasutatakse teiselgi puhul kõneteo nimetamist tegeliku kõneteo pehmemdamisel. Tegelik kõnetegu, mis on ka eksplitsiitselt nimetatud, järgneb pealauses esitatud pehmemdavale vabandamisele kõrvallauses (*teen ettepaneku*).

*Vabandan, et teen Teile sellise kiire ettepaneku, kuid tehniline haridus nõuab kiireid ja järske otuseid.*

Direktiivses kirjas on oma kõneakti nimetatud ka kutse ning ettepaneku puhul. Teises näites tehakse kõnetegu noomeni kujul ning tegevust on lauses võetud märkima üldverb (*teeme*).

*Kutsume Teid osa võtma arenguprogrammi koostava töörühma tööst.*

*Nõusoleku kuuluda peol osalemise ettevalmistamise kunstilisse komisjoni on andnud alljärgnevad isikud ja teeme ettepaneku nende nimetamiseks komisjoni koosseisu: (..)*

Ühes direktiivses kirjas on oma kõnetegu nimetatud telegrammstiilis, ühesõnalise lausena (kirjutaja paksendus). Telegrammstiili loetakse üldiselt mitteametliku registri tunnusjooneks (Kukk 2003: 92).

*Ettepanek. Moodustada TPÜ juurde Sotsiaalse Analüüsi Kompetentsikeskus (SAK), mille peamisteks tegevusvaldkondadeks oleks. (..)*

Teavitamiskirjade puhul on nimetatud rohkem erinevaid kõnetegusid kui direktiivsetes ja küsimuskirjades. Olgu siin toodud need, mis ülal nimetatata on jäänud.

*Õnnitlen Teid Eesti Teaduste Akadeemia presidendiks taasvalimise puhul ja soovin edu ning tervist eesti teaduse juhtimisel ning tema hea käekäigu eest seismisel.*

*Tänan Teid 3. mail k.a. toimunud konstruktiivse töökohtumise eest.*

*Täname Teid koostöö eest õppurite üle arvestuse pidamisel.*

*Käesolevaga tõendan, et prof. H. E. töötab Eesti Põllumajandusülikoolis Rektori ametikohal. Hr E.-le on kutse 10.-23.08.2000 sõiduks USA-sse Pennsylvania Ülikooli Põllumajandusteaduse Kolledzi ja kohaliku Rotary Klubi poolt.*

*Arvestades Taimetoodangu Inspeksiooni 27. novembri 2003. a taotlust nr AD-3.1/1743 volitan riiklike vahendite arvel aretatud ja enne 1998. aasta 1. juulit kaitse alla võetud alljärgnevaid sorte riigivarana haldama Põllumajandusministeeriumi valitsemisalas asuva Taimse Materjali Kontrolli Keskuse: (..)*

Performatiivakte, kus oma kõnetegu on eksplitsiitselt nimetatud, väljendatakse kõnetegu tavaliselt verbiga (*palume, teatan, tõendan, täname* jne), noomeni ja üldverbiga vaid ühel korral (*teeme ettepaneku*). Samuti on kõneakte noomeni kujul siis, kui performatiivaktiga nimetatakse kaks kõnetegu (*pöörduma*-verb ja *palve, soov*, *ettepanek: Seoses eeltooduga pöördume Vabariigi Valitsuse poole palvega .., Pöördun Teie poole sooviga .., Eelnevast tulenevalt pöördun Teie poole ettepanekuga ..).*

Oma muid **materiaalseid või mentaalseid tegevusi** nimetab kirjutaja tavaliselt teavitamiskirjades, ja kuna teavitamiskirjad ei esita kirja saajale mingit ülesannet, räägib kirja saatja seal põhiliselt sellest, mida tema teeb, ning samuti kirja saatjast ja saajast

väljapoole jäävast teate sisust (viimane tuleb vaatluse alla peatükis 4.1.3). Oma tegevusi ja seisundeid nimetades jäetakse kõnetegu nimetamata ja neil puhkudel on tegemist implitsiitse performatiivsusega.

Üks tavalisemaid teavitamiskirja performatiivakte on kommenteerida oma tegevust, mida kirjaga tehakse, või seda, et kirjutaja oma kirjale midagi juurde on lisanud. Õigemini on kiri sel juhul pigem selgitav saatekiri muule dokumendile, millega tegelikult kirja saajat tahetakse kurssi viia või mida talle esitada.

*Saadan täiendavalt mõningad veterinaarmeditsiini õpetamist puudutavad arvulised näitajad: (..)*

*Vastavalt Teie kirjale (..) saadame Teile Eesti Põllumajandusülikoolist 2003. a. jooksul eksmatrikuleeritud ajateenistuskohuslaste statsionaarses õppes õppinud meesüliõpilaste nimekirja.*

*Käesolevaga edastame Teile OECD CCNM-i (..) poolt Balti regionaalprogrammi raames koostatud Eesti hariduspoliitika ülevaate (..) ingliskeelse trükiversiooni.*

Samasuguseid oma tegevuse nimetamisi tuleb ette ka üksikutes küsimus- ja direktiivsetes kirjades. See, milliste vahenditega nendes performatiivaktides kirja saaja soovivat tegevust nimetatakse, tuleb analüüsimisele järgmises peatükis.

*Statistikaamet saadab Teile 2003/2004. õppeaasta statistiliste andmete esitamiseks disketid “Kõrgharidus” andmete sisestusprogrammi osaga, mille andmebaasi õppeasutus andmed ise sisestab.*

*Statistikaamet väljastab Teile aruandevormi “TÖÖTÜLID” 2003. aasta streigi kohta.*

*Vastavalt kokkuleppele, edastan ka mõned teemad, mille käsitlemine ülikooli teadurite või üliõpilaste poolt oleks olulised maakonnale: (..)*

Oma tegudest räägitakse teavitamiskirjades ka minevikus, kaugenedes ametikirjade peamiselt olevikulisest maailmast. Enda tegevustest rääkides kasutatakse ka umbisikulist tegumoodi (*anti*), distantseerides end oma teost. Kuigi see osa teatest võiks kuuluda kirja saatjast-saajast väljapoole jäävasse teate sisusse, pole see siiski nii, kuna kontekstist on aru saada, et tegutsejaks oli ikka *komisjon*.

*Komisjon oli põhimõtteliselt nõus ühe garaažiboksi rendile andmisega, kusjuures sõlmitaks tähtajatu rendileping.*

*Komisjon otsustas, et arvestamata TÜ bioloogia-geograafiateaduskonna seisukohti ja huvisid, ei ole võimalik nimetatud küsimust üheselt lahendada ning pidas vajalikuks kompromiss-lahendi leidmist EPMÜ ja Tartu Ülikooli vahel. Volitused osapooltevaheliste läbirääkimiste korraldamiseks ja lepingu sõlmimiseks anti TÜ kinnisvarade osakonnale (..).*

*Fraktsioon leidis üldiselt, et meie poolne liige võiks olla J. M.*

*Sotsiaaldemokraatliku Erakonna fraktsioon nimetas Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi koosseisu I. P.*

Minevikule lisab kaudsust lausekonstruktsioon, kus osaline on taandunud tegijamääruseks (*mul*).

*Samuti ei õnnestunud mul kindaks teha ühtki reaalselt huvipunkti märgitud koostöö vastu EPMÜ allüksustes.*

Tavapärase oleviku kõrval viidatakse performatiivaktides ka tulevikule ning seda mõnes direktiivse kirjas, esimeses näites viitab kirjutaja tulevikule tõenäosusmodaalsusega (*võib läbi viia*). Teises näites kõneleb kirja saatja oma tulevases teost.

*Sellest tulenevalt võib Haridusministeerium läbi viia laialdase haridusprobleemide arutelu, mille korraldamisel loodame saada abi ka Teie õppeasutuselt.*

*Õhtukonverentsist osavõtt maksab kuni Lahti suusa-MMi lõpuni 25. veebruaril 2300 krooni, millele lisandub käibemaks. 26. veebruaril ja hiljem registreerunute osalustasu on käibemaksuta 2600 krooni. Kõigile registreerunutele saadame arve ning kinnituse Teie osavõtjaks registreerimise kohta.*

Teavitamiskirjas nimetab käskkirja saatja ka oma mentaalseid tegevusi, mida dokumendiga tehakse. Viimase kolme näite puhul on tegemist tavakirjade performatiivaktidega.

*1. Eraldan Rahvusaaslaste programmi üliõpilaste 2003. II poolaasta õppetoetusteks: (..)*

*1. Kinnitan hõimurahvaste üliõpilaste 2003. aasta II poolaasta õppetoetuste jaotuse järgmiselt: (..)*

1. Kuulutan välja 2003. a üliõpilaste teadustööde riikliku konkursi ..
2. Kinnitan konkursi eelarveks sada tuhat krooni (100 000) krooni.
3. Kinnitan konkursi valdkonnad järgmiselt: ..
4. Kinnitan auhindade arvuks 24 ja suuruse valdkonniti järgmiselt ..
5. Kinnitan teadustööde vastuvõtmise ajaks 1. september kuni 15. oktoober 2003 a. ja konkursitööde vastuvõtmise kohaks Haridus- ja Teadusministeeriumi teaduse ja kõrghariduse osakonna teadustalituse ..
6. Kinnitan teadustööle esitatavad nõuded: 1) teadustöö on valminud 2003. või 2002. aastal; 2) teadustöö on köidetud ja nõuetekohaselt vormistatud; 3) teadustöö on eesti keeles (..)
7. Kinnitan konkursile esitatavate dokumentide loetelu: ..
8. Tunnistan tagasiulatuvalt kehtetuks haridus- ja teadusministri 28. mai 2003. a käskkirja nr 435 “2003. aasta üliõpilaste teadustööde riiklikku konkursi väljakuulutamise”, kuna käskkiri ilmus enne kui haridus- ja teadusministri 16. mai 2003. a määruse nr 29 ““Üliõpilaste teadustööde riikliku konkursi läbiviimise tingimused ja kord” muutmine” (..) kehtima hakkas.

Vastavalt Teie pöördumisele nimetame ÜVE – Res Publica Riigikogu fraktsiooni poolt Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi koosseisu hr A. Õ.

Eesti Reformierakonna fraktsioon nimetab Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi liikmeks P. A.

Isamaaliidu fraktsioon esitab H.-V. S. oma esindajaks Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi.

Kirjutaja esineb direktiivses ja küsimuskirjas mitmelgi puhul oma soove, ootusi jm **mentaalseid seisundeid** nimetades. Sellised mentaalsete seisundite nimetamised teenivad ametikirjas viisakuse funktsiooni, selle asemel, et öelda otse, mida teine peab tegema (või mida ise tehakse), rõhutatakse oma emotsioone (*meil on meeldiv, mul on hea meel*), veendumusi (*ma usun, pean oluliseks, pean mõistlikuks*), soove (*soovime teada*). See, mida kirja saatja tegelikult teeb – tema kõneakt või muu tegevus –, jääb da-infinitiivi vormi (*teavitada, kutsuda, tellida*).

Ma usun, et Te toetate tehnikahariduse arengut meie ühiskasutuses olevas ruumidekompleksis, seetõttu esitan Teile alljärgnevalt ligikaudse finantsplaani, mida hiljem saame veel omavahel täpsustada, peaasi et alustaksime finantsplaneeringutega juba 1999.a.



*Meil on meeldiv Teid teavitada, et 27. aprillist kuni 2. maini k.a. toimub Roostal, Läänemaal suurejooneline rahvusvaheline hanekonverents „GOOSE2001”, mille peakorraldajateks on EPMÜ Keskkonnakaitse Instituut ning Wetlands International Goose Specialist Group (WIGSG).*

*Mul on hea meel kutsuda Teid osalema põnevale Prime Time Õhtukonverentsile, mis toimub 1. märtsil algusega kell 19:00 Tallinnas hotelli Radisson SAS vastavatud konverentsikeskuses aadressil Rävala pst. 3.*

*Eesti Põllumajandusülikool soovib tellida 1 piduliku lipu (..)*

*Soovime teada erinevatel aadressidel paiknevate töökohtade arvu (..), mis aastal alustati tegevust Tartus, mis aastal alustati igal üksikul aadressil tegevust (..), kas kahe järgmise aasta jooksul on ette näha kohtade arvu suurenemist/vähendamist ja millistel aadressidel või millistes linnaosades, kui see on teada.*

*Valitsuse strateegiadokumendi “Eesti Edu 2014” edukaks lõppviimistluseks ja soovitud tulemi saavutamiseks pean oluliseks saada vastukaja erinevatelt partneritelt, et nimetatud dokumendi vormistamisel lähtuda ka Teie poole esitatud ettepanekutest.*

*Seega pean mõistlikuks otsuste vastuvõtmisel kuulata ära ka ülikoolide seisukoht.*

Viimases näites pole tegutsejaks (kuulajaks) mitte kirja saatja ise, nagu eelmistes näidetes, vaid toimija on üldse välja jäänud ning on eelistatud umbisikulist väljenduslaadi, nominalisatsiooni ja *da*-infinitiivi.

Viisakusvahendina kasutatakse oma seisunditest rääkides ka tingivat kõneviisi, ning seda viisakuse väljendamise vahendit on kasutatud kolmes küsimuskirjas ja ühes direktiivses kirjas.

*Seoses eelöelduga ootaksime Teilt andmeid ning vastuseid järgmistele küsimustele: (..)*

*Kuna eesmärgiks on mõistliku ja realistliku finantseerimisskeemi väljatöötamine, siis ootaksime võimalikult adekvaatset informatsiooni.*

*Sellela seoses oleksin väga tänulik, kui saadaksite meile alljärgnevat informatsiooni:*

*Seega ootaksin Eesti Põllumajandusülikooli ettepanekut nõukogu koosseisu ja esimehe muudatuste suhtes (juhul, kui peate seda vajalikuks).*

*Lähtudes Teiepoolsest abipakkumisest mahukat investeeringut nõudva tarkvara litsentseerimiseks mõlemaid osapooli rahuldavatel tingimustel, sooviks Põllumajandusülikool abi kahe meie õppetöö kvaliteeti parandava programmipaketi soodsaks hankimiseks või legaliseerimiseks.*

Tavaliselt nimetatakse pikemates teavitamiskirjades oma kõnetegu(sid) või muud tegevust ning esitatakse infot, kust kirja saatja välja jäetakse ning kus eelistatakse impersonaalset keelekasutust, ent esineb ka selline teavitamiskiri, kus kogu kiri on üles ehitatud kirja saatja arvamustele, veendumustele, seisukohtadele – mentaalsetele seisunditele ja tegevustele.

*Põllumajandusministeerium on teadlik suhteliselt suurest ettenähtud õppeaja ületanud üliõpilaste arvust meie ülikoolides ja möönab, et olukord vajab reguleerimist selleks, et seda muuta meile soovitud suunas. Oleme aga veidi kahtlevad Haridusministeeriumi optimismis, et kavandatud ülikooliseaduse muudatused võivad anda just neid soovitud tulemusi, mida muudatuste autorid on vaadelnud (..) Meis tekitab kahtlust (..) Arvame, et ei vaja argumentatsiooni, et taoline eeldus ei ole kooskõlas tingüliõpilase õppekulude katmiseks ettenähtud summade suurusega. Vaevalt on tõenäoline, et (..) Pigem on olukord praegu vastupidine.*

*Tõenäoliselt oleks seaduseelnõu vastuvõtmisel reaalseks tulemuseks üliõpilaste stuudiumi katkestamine nõndanimetatud kallimatel erialadel, mis lõppkokkuvõttes annaks riigis kõrgharidusega inimeste erialaste proportsioonide nihkumise suunas, mis ei vasta Eesti Vabariigi majanduse struktuurile ega riikliku tellimuse poolt kavandatule.*

*Esitatud seaduse paranduse taustal jääb meile arusaamatuks, kuidas (..) kas meil on tegemist endiselt kursuste süsteemiga, või oleme juba lõplikult üle läinud ainepunktide süsteemile.*

*Kui üleminek on toimunud, siis ülikooli kulutused peaksid olema seotud kulutustega õppetöö läbiviimiseks ainepunktides ettenähtu omandamiseks.*

*Loomulikult on aktsepteeritav väide, et ülikoolidel tekib raskusi õppegruppide komplekteerimisega, kuid arvame (..) ning praktikagruppide komplekteerimine muutub praktiliselt õppekorralduseks, mille lahendamine on ülikoolisisene probleem.*

*Oleme teadlikud nii ühe kui teise süsteemi puudusest, aga arvame, et need küsimused, mis tuleks lahendada eelkõige ülikooli töö korraldamisel. Ühtlasi rõhutame veelkord, et praegu on seaduste muudatustena esitatud küsimused meie arusaamade järgi ülikoolide sisesed probleemid (..) Ühtlasi on vaja üheselt mõistetavalt sätestada (..)*

Nagu öeldud, eelistab teavitamiskirja saatja pigem nimetada oma kõnetegu või konkreetset tegevust ning oma mentaalseid seisundeid nimetatakse harvem, kui välja arvata eelmine näide. Oma mentaalset seisundit nimetatakse siiski veel ühes teavitamiskirjas:

*Loodame, et Põllumajandusministeeriumil on selleks paremad võimalused.*

Ametikirja kui tekstiliigi puhul on ka oluline, mis **isikus** kirjutaja ennast ja kirja saajat nimetab. Kirja saatja esineb performatiivses kõneaktis tavaliselt mitmuse esimeses ehk *meie*-isikus. Mitmuse esimene isik kuulub koos vastaspoolega, keda eelistatakse nimetada samuti asesõnaga (*Teie, teie*), ametlikule asjaajamisele omasesse *meie-teie*-maailma.

*Palume Teid teatada 02. juuniks 2003. a, mitu uut Eesti Üliõpilaspiletit ning pikenduskleebist vanadele piletitele soovib Teie õppeasutus järgmiseks õppeaastaks tellida.*

*Vastavalt Teie pöördumisele nimetame ÜVE – Res Publica Riigikogu fraktsiooni poolt Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi koosseisu hr A.Õ.*

*Saadame Teile veelkordselt EPMÜ arengukava aastani 2006 kinnitamiseks.*

Mõnevõrra vähem oli neid kõnetegusid, kus kõneleja on ainsuse esimeses isikus:

*Soovitan Hasartmängumaksu Nõukogul toetada MTÜ Eesti Põllumajandusülikooli Keskkonnakaitse Üliõpilaste Seltsi taotlust, mille sisuks on toetus üliõpilaste keskkonna kaitsealase Talveakadeemia korraldamiseks 2004.a. kevadtalvel.*

*Arvestades ülaltoodud väärtusi, pean Talveakadeemia korraldamisega seonduvat projekti igati Hasartmängumaksu Nõukogu prioriteetidega ühtivaks ja soovitan seda projekti rahaliselt toetada.*

*1. Eraldan Rahvusaaslaste programmi üliõpilaste 2003. aasta õppekuludeks: (..)*

Sageduselt kolmanda grupina võib välja tuua need kõneteed, kus kõneleja on ainsuse kolmandas isikus. Ehkki dokumendi koostamisel soovitatakse kasutada ainsuse kolmandat või mitmuse esimest isikut (Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused, § 37), ei

pruugi tegelik keelekasutus kokku minna soovitava, kuna mittesoovitavat *minavormi* kasutatakse rohkem kui ainsuse kolmandat isikut.

Kõneleja esinemine ainsuse kolmandas isikus on üks võimalusi rõhutada suhtlusolukorra ametlikkust. (Teises näites kirja koostaja paksendus.)

*Käesolevaga pöördub Tartu Linnavalitus Teie poole palvega*

*Käesolevaga õigusvõimeline Eesti Põllumajandusülikool, (..) , kelle esindajana tegutseb rektor Henn Elmet, volitab EPMÜ jurist V. M. (..) esindama Raplamaa Tööinspektsiooni Töövaidluskomisjonis Eesti Põllumajandusülikooli teadus- ja arendusasutust Loomakasvatustinstituut, R.. P. avalduse põhjal algatatud töövaidluses.*

*Haridusministeerium palub Teil esitada nimetatud juhtkomitee koosseisu Eesti Põllumajandusülikooli poolne esindaja.*

#### 4.1.2. Vastuvõtjale suunatud info esitus

Selles peatükis tulevad vaatluse alla performatiivaktid, kus ollakse keskendunud kirja saaja soovitava tegevusele, ning sellele, kuivõrd on kirja saajat seejuures nimetatud. Seega tulevad vaatluse alla eelkõige direktiivsed ja küsimuskirjad. Teavitamiskirjade puhul saab vaid vaadelda, kuivõrd kirja saajat performatiivakti juures üldse nimetatakse.

Kirja saaja tegevuse saavutamiseks kasutatakse mitmekesiseid keelelise viisakuse väljendamise vahendeid. Üldiselt kasutavad ametikirja koostajad negatiivset ehk distantsi ja lugupidamist rõhutavat viisakusstrateegiat.

Kõige tavalisem viisakuse väljendamise võimalus on *paluma*-verb, mis on juba peaaegu grammatikaliseerunud viisakuspartikliks ning mille sisuline, verbifunktsioon on taandumas. Kõige rohkem esinebki direktiivsete ja küsimuskirjade performatiivakte palvelausetena, kus *palun* on käsitletav viisakuspartiklina ning kirja saaja on jäänud nimetamata. Tegevus, mida kirja saajalt tahetakse, on esitatud *da*-infinitiivina, mis on

enim kasutatav umbisikuline väljendusvahend, millega manifesteeritakse ametikirja ametlikkust.

*Palume kujundada ja trükkida Eesti Põllumajandusülikoolile 400 rektori inauguatsiooni kava.*

*Palume algatada antud juhtumi kohta juurdlus.*

*Käesolevaga palun esitada EPMÜ kinnisvara osakonda 15. novembriks 2001.a. vallavalitsusega kooskõlastatud toimikud (..)*

Mõnevõrra vähem esineb neid *da*-infinitiiviga palvelauseid, kus nimetatakse ka kirja saajat, kas osastavas või alalütlevas käändes, asesõnaga või asutust nimetades.

*Seoses sihtfinantseeritava teadusteema „Okaspuude stressitaluvuse füsioloogilis-biokeemiliste aspektide ja sõltuvus...” täitmisega Ökoloogia Instituudis palun Teid kiiresti ülekanda jaanuari ja veebruarikuu kulutuste katteks EPMÜ-sse suunatud summadest (500 tuhat krooni) ekvivalentselt 2/12 osa, mis moodustab (..) krooni.*

*Palume Tartu Linnavalitsust ja Eesti Põllumajandusülikooli leida võimalus ülalnimetatud tantsurühmades osalevate üliõpilaste toetamiseks.*

*Kuna õhtukonverentsil osalejate arv on piiratud, palume Teil teatada oma osavõttust võimalikult kiiresti.*

*Seoses eeltooduga palume leida EV Põllumajandusministeeriumil EPMÜ lihatehnoloogia katsetsehhi käivitamiseks ühekordselt 2004. aasta I kvartalis kuni 193 450 krooni.*

*Eelnevast tulenevalt pöördun Teie poole ettepanekuga saata Teaduskompetentsi Nõukogu koosolekute materjalid vastavate koosolekute eel ka teadustööga tegelevatele avalik-õiguslikele ülikoolidele seisukoha kujundamiseks*

Viimases näites on kirja saaja nimetatud osalisena kirja saatja eksplitsiitses kõneteos (*pöördun Teie poole ettepanekuga*).

Vahel võib *da*-infinitiivi kasutuses jääda arusaamatuks, kes selles sisalduvat tegevust peab tegema, kas kirja saaja või kirja saatja ise, kuigi järgnevat näidet vaadeldes tundub, et mõlemad koos, sellele viitavad sihtis ja määrus (*meie kahe kõrgkooli vahelist õppeteadustegevust; koostöölepingu vaimus*). Teises näites seda nii lihtne määratleda ei ole, kas *täpsustajaks* on kirja saatja, kirja saaja või kolmandad osalised.

Pöördun Teie poole sooviga siivendada meie kahe kõrgkooli vahelist õppeteadustegevust 15. juunil 1993.a. sõlmitud koostöölepingu vaimus.

Minu soov on täpsustada TANi rolli selles protsessis kuu aja jooksul toimuvatel aruteludel ja nõupidamistel, mida viivad nii Teie kui muude huvitatud osapooltega läbi TANi sekretariaadi juht T. L. ning minu nõunik L. V.

Ühes direktiivses kirjas on adressaat üks grupi liige, st ülesanded, mis esitatakse, ei ole mõeldud talle üksi täitmiseks. Ent siingi pole selge, kellele tuleb *moodustada, nimetada, teha komisjonile ülesandeks* (st kolm esimest punkti).

“Vabariigi Valitsuse seaduse” (..) § 21 lõike 1 punkti 3 ja § 25 alusel:

1. *Moodustada asjatundjate komisjon (edaspidi komisjon) kõrghariduskorralduse ja kõrghariduse rahastamise probleemide analüüsimiseks ja vajalike tegevussuundade kavandamiseks Euroopa Liidu Lissaboni strateegia ning Vabariigi Valitsuse ideekavandi “Eesti edu 2014” kontekstis.*
2. *Nimetada komisjoni esimeheks haridus- ja teadusminister Toivo Maimets ning liikmeteks: (..)*
3. *Teha komisjonile ülesandeks:*
  - 1) *töötada välja riikliku koolitustellimuse kujundamise põhimõtted ja koolitusvajaduse prognoos aastateks (..)*
  - 2) *analüüsida tasulise õppe olukorda kõrgharidussektoris ning vajadust suurema riikliku regulatsiooni järele;*
  - 3) *analüüsida doktoriõppe olukorda ning kavandada meetmed (..) arvu suurendamiseks;*
  - 4) *anda hinnang, (..)*
  - 5) *hinnata (..) ning esitada konkreetset ettepanekut olukorra parandamiseks vajalike meetmete osas;*
  - 6) *töötada välja põhimõtted, kuidas tagada kõrgkoolidele eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise ja tulemusliku kasutamise kontroll.*
4. *Kavandada (..) meetmed eespool toodud küsimuste lahendamiseks, ettepanekute realiseerimiseks ning rahastamiseks*
5. *Punktis 3 nimetatud ülesannete täitmisel lähtuda eelkõige Eesti rahvusvahelise (..) konkurentsivõime ja kõrgharidussüsteemi usaldusvääruse suurendamise vajadusest.*
6. *Komisjonil on õigus moodustada oma ülesannete täitmiseks töörühmi ja kaasata eksperte.*
7. *Komisjoni esimehel anda Vabariigi Valitsusele kord kolme kuu jooksul ülevaade komisjoni töö tulemustest.*
8. *Komisjonil esitada (..) (..)*

Kirja saaja oodatavat tegevust ei nimetata tihti mitte verbi kujul, *da*-infinitiiviga, vaid see lisandub üldise tähendusega verbile noomeni kujul, sh tegevustuletisena (*mine*-vormina), olles lauses sihitise (*vastuseid, seisukohta, osalemist*) või määruse positsioonis (*kinnitamiseks, esitamiseks*). Siiski on soovitava tegevuse noomeni kujul esinemine tunduvalt harvem kui eelmainitud *da*-infinitiivi kasutamine. See nominalisatsioon on käsitatav grammatilise metafoorina, mis on üks ametikeele tekstistrateegiatest – väljendusi üldistada ja abstraherida.

*Palume Teie kirjalikku seisukohta nimetatud küsimuses.*

*Võimaluse korral ootame vastuseid 22. veebruariks 2000.a.*

*Ootame Teie osalemist Tartu Ülikooli poolt korraldataval rahvusvahelisel seminaril “**EU Project Management**”, mis toimub Tartus **19.novembril 1999.a.** Tartu Ülikooli Ajaloomuuseumi konverentsisaalis Toomel.*

*Saadame Teile veelkordselt EPMÜ arengukava aastani 2006 kinnitamiseks.*

*Statistikaamet saadab Teile 2003/2004. õppeaasta statistiliste andmete esitamiseks disketid “**Kõrgharidus**” andmete sisestusprogrammi osaga, mille andmebaasi õppeasutus andmed ise sisestab.*

Siinjuures esineb küsimuskirjas pigem tavaline nimisõna ja direktiivses kirjas tihemini tegevustuletis, mis kajastub ka toodud näidetes. See on ka loomulik, sest kui küsimuskirjad taotleavad tekstilist vastust ja see, mida kirja saatja tahab saada, võib olla dokument, arvamus jms, siis direktiivses kirjas soovitakse mingit mittetekstilist tegevust, mida vahel kirja saatja on väljendanud nominalisatsiooni kaudu. *mine*-vormi kasutamise juures on iseloomulik veel see, et seda kasutatakse mitmel korral koos noomeniga, mis on sihitise positsioonis, jäädes lauses alles määruse funktsiooni.

*Loodava konsultatiivnõukogu kaudu loodan saada Teie abi Euroopa Liiduga ühinemisega kaasnevate mõjude ja muudatuste hindamisel (..)*

Viisakusstrateegiana on tõlgendatavad ka need performatiivaktid, kus peetakse silmas kirja saatjat ja adressaati koos (ja lisaks veel muid osalisi teises näites), nimetatakse

tegevusi, mida nad peaksid koos tegema, st ei öelda, mida adressaat peaks ette võtma, vaid rõhutatakse koos tegutsemist.

*Arvestades transpordivaldkonna regionaalpoliitilist tähtsust ning eeltoodut on väga oluline, et EPMÜ ja Tartu Lennukolledž arendaksid koostöös välja veotehnika mootorite, agregaatide ning nende eriliiki süsteemide ekspluateerimiselase teadusarenduskeskuse. Väljaarendamise eesmärgiks võiks võtta kahe- kuni kolmeaastase perioodi, et me hiljem ei peaks muretsema Tartus meie poolt ühiselt antava tehnilise haridustaseme pärast ega tundma piinlikkust naaberriikide spetsialistide külaskäikude korral EPMÜsse ja Tartu Lennukolledžisse.*

*Ma usun, et Te toetate tehnikahariduse arengut meie ühiskasutuses olevas ruumidekompleksis, seetõttu esitan Teile alljärgnevalt ligikaudse finantsplaani, mida hiljem saame veel omavahel täpsustada, peaasi et alustaksime finantsplaneeringutega juba 1999.a.*

*Ühtlasi informeerime, et meil seisab ees otsustus 2006. aastal toimuva juubeliteo (XV) korraldamiseks. Tava kohaselt peaks pidu toimuma 2006. aasta suvel Tartus, mis eeldab kõikide ülikoolide ja rakenduskõrgkoolide ning ministeeriumi ühisotsust peo korraldamine ette võtta.*

Üht huvitavaimat võimalust vastaspoole tegevuse märkimiseks on kasutatud järgmises palvelauses, kus küsitakse informatsiooni, kuid oma küsimise on kirja saatja vormistanud eriti nominaliseeritud kujul, verbi koormust kannab viisakusfunktsiooni täitev *paluma*-verb ning ülejäänud lauseliikmed on nominaliseerunud ja nihkunud: tegelikult soovitakse *informatsiooni*, mis on lauseliikmeliselt alles määruse (*saamiseks*) täiendiks. Sihitise positsioonis olev *kaasabi* tundub siin olevat viisakas tühisõna. Kirja saaja esineb siin samuti alles määruse täiendi positsioonis (*Teie poolt juhivatest*) ning võõrmõjulise *poolt*-konstruktsiooni sees.

*Palume kaasabi informatsiooni saamiseks Teile poolt juhivatest töökohtadest Tartus.*

Kaudsemaks ja viisakamaks muudab kirja saatja oma tegevust (mentaalseid seisundeid) pealauses kirjeldades, lisades oma soovi kirja saaja tegevuse suhtes kõrvallausesse. Kõrvallauses nimetatakse kirja saaja soovivat tegu sel juhul väitlausega (*et te toetate..., et nii Teile kui Teile rektoraat toetab...*) või nominaliseeritud kujul (*arvamuse saamine*). Kirja saaja on teises toodud näites osaline vaid saajana, määruse positsioonis (*Teile*) pealauses, kõrvallauses esitatakse umbisikuline tõdemus.



*Ma usun, et Te toetate tehnikahariduse arengut meie ühiskasutuses olevas ruumidekompleksis, seetõttu esitan Teile alljärgnevalt ligikaudse finantsplaani, mida hiljem saame veel omavahel täpsustada, peaasi et alustaksime finantsplaneeringutega juba 1999.a. (..)*

*Jään lootma, et nii Teie kui ka Teie rektoraat toetab meie poolt väljakäidud arenduskeskuse ideed.*

*Saadame Teile nimetatud dokumendid ja probleemistiku, mille kohta arvamuse saamine on eriti vajalik.*

Kirjutaja pehmendab oma käsku vastuvõtja teo õnnestumistingimusi nimetades. Esimeses kolmes näites sõltub soovitava teo tegemine rohkem kirja saajast endast, tema subjektiivsetest hoiakutest (*juhul, kui peate seda vajalikuks, kui olete antud võimalusest huvitatud, Teie nõusolekul*). Tingimust *Teie nõusolekul* ei väljendata mitte osalausega, vaid nominalisatsiooniga, mis on ametikeele kui kantseliidi tunnussõnu ning kajastab ametlikku suhtlusolukorda, ametlikku registrit. Kahel puhul sõltub soovitava tegevuse õnnestumine umbmäärasest *võimalusest*, mis võib kirja saajal avaneda või ka mitte avaneda. Kahes viimases näites on kirja saatja ette näinud konkreetseid olukordi, mille kohta ta teeb kirja saajale ettekirjutusi, mis too peaks ette võtma.

*Seega ootaksin Eesti Põllumajandusülikooli ettepanekut nõukogu koosseisu ja esimehe muudatuste suhtes (juhul, kui peate seda vajalikuks)*

*Kui olete antud võimalusest huvitatud, teavitage meile oma kontaktisikute andmed hiljemalt 18. veebruariks 2004.*

*Teie nõusolekul võiks Tartu Ülikooli materjalid saata (..)*

*Võimaluse korral ootame vastuseid 22. veebruariks 2000.a.*

*Võimaluse korral palume andmed esitada elektronpostiga aadressile (..)*

*Palun Teid, juhul kui otsustate Teie ülikoolis õppivatele üliõpilastele võimaldada Valitsuse poolt riigieelarve seadusega määratud mahus ette nähtud sõidusoodustusi, edastada üliõpilastele informatsioon (..) ning korraldada sõidukompensatsioonide väljastamine. (..)*

*Eraülikoolid, juhul, kui otsustavad võimaldada üliõpilastele sõidusoodustusi, esitavad taotluse koos haridusministri poolt kinnitatud vormikohase arvestuslehega (1997.a käibel olnud vorm)*

*üliõpilaste sõitude osaliseks hüvitamiseks vajalike vahendite saamiseks Haridus-ministeeriumile üks kord kvartalis 1.aprilliks, 1.juuliks, 1.oktoobriks ja 1.jaanuariks.*

*Juhul kui õppeasutusel pole võimalik aruannet määratud tähtajaks esitada, palume sellest teatada A. K.-le telefonil (..) või e-postiga (..)*

Küsimus- ja direktiivse kirja saatja enda tegevuste ja seisundite nimetamise juures selgus, et mõnelgi korral on kasutatud seal viisakusstrateegiana tingivat kõneviisi. Kirja saaja soovitavaid mentaalseid seisundeid (*oleks huvitatud pakkuma*), olukordi (*oleks võimalik*), tegevust (*saadaksite*) on samuti esitatud tingivas kõneviisis. See, et kirja saatja ei sõnasta teise poole soovivat tegevust (nt *kas Te pakuksite koolitusprogrammi*), vaid küsib *seisukohta, kas Loomaarstiteaduskond oleks huvitatud koolitusprogrammi pakkuma*, st võimalikult kaudselt, mida ta tegelikult tahab, on tervikuna võetav viisakusstrateegia, mille puhul ei paluta mitte tegevust (nt *esitada seisukoht vms*), vaid abstraktset asja, mis seletatakse lahti kõrvallauses, kasutades tingivat kõneviisi ja verbivalikut, mis rõhutab kirja saaja mentaalset seisundit (*oleks huvitatud*) ja mentaalset tegevust (*pakkuma*).

*Paluksin Teie seisukohta, kas Loomaarstiteaduskond oleks huvitatud määruses sätestatud ulatuses ja tingimustel vastavat koolitusprogrammi pakkuma.*

*Sooviksime, et ka Eesti Postil oleks selle juubeli tähistamiseks võimalik väljastada eriümbrik ja eritempel (..)*

*Sellega seoses oleksin väga tänulik, kui saadaksite meile alljärgnevat informatsiooni (..)*

Tingivat kõneviisi on kasutatud pehmendajana ka tõdemusena esitatud palves, kus adressaati ei nimetata.

*SAK asutamiseks oleks 1999.a. riigieelarvelistest vahenditest vaja minimaalselt 1.0 milj. EEK*

Kasutatakse ka deontilist modaalsust, mida on pehmendatud umbisikulisusega (*tuleb tagastada, tuleks käima panna*) ning kahes performatiivaktis ka tingiva kõneviisiga – viisakuskonditsionaaliga. Modaalverbidest on leidnud kasutust *tulema*-verb ja *leebema* varjundiga *võima*-verb.

Üldjuhul tuleb täidetuna tagastada ainult andmetega täidetud disketid ja sisestusprogrammi abil tehtud tabelite allkirjastatud väljatrükid.

Ülikoolidel tuleb: 1. lähtuda (..) 2. kinnitada (..) 3. teostada (..)

Kui stipendiumi saaja siirdub akadeemilisele puhkusele, siis tuleb talle grandirahast stipendiumi maksmine katkestada.

Aeg on niikaugel, et sellesisulised ettevalmistused tuleks käima panna.

Teie nõusolekul võiks Tartu Ülikooli materjalid saata arendusprorektor prof. H. E-le.

Nii nagu umbisikulisus, teenib distantseerivat viisakust ka väitlauset kasutamine, mis on üks keelekasutusvahendeid juhendites kui tekstiliigis. Mitmel korral on kirja saaja seal esitatud kui soovitava tegevuse tegija (*esitavad, leiab, sisestab*), ent paaril korral asetab kirjutaja adressaadi tegevuse asemel staatilisse seisundisse (*kuulub esitajate hulka, Teie õppeasutusel on võimalik saata*).

Teie asutus (ettevõtte, organisatsioon) kuulub riikliku statistilise vaatlusega "TÖÖTÜLID" (streigid ja töösulud) kogutavate andmete esitajate hulka. (..)

**Linna ja kohalikud omavalitsused** esitavad aruanded nende bilansis olevate streikinud asutuste ja organisatsioonide koonditena eraldi põhitegevusala gruppide järgi: (..)

Aruandevormi leiab ka Statistikaameti veebilehel (..) rubriigist (..)

Statistikaamet saadab Teile 2003/2004. õppeaasta statistiliste andmete esitamiseks disketid "**Kõrgharidus**" andmete sisestusprogrammi osaga, mille andmebaasi õppeasutus andmed ise sisestab. (..)

Aruandevormi leiab ka Statistikaameti veebilehel (..) rubriigist (..)

Eraülikoolid, juhul, kui otsustavad võimaldada üliõpilastele sõidusoodustusi, esitavad taotluse koos haridusministri poolt kinnitatud vormikohase arvestuslehega (1997.a käibel olnud vorm) üliõpilaste sõitude osaliseks hüvitamiseks vajalike vahendite saamiseks Haridusministeeriumile üks kord kvartalis 1.aprilliks, 1.juuliks, 1.oktoobriks ja 1.jaanuariks.

Reedel, 20. juunil 2003. a kell 11.00 toimub Eesti Vabariigi Presidendi vastuvõtt kõrgkoolide parimatele lõpetajatele, kuhu Teie õppeasutusel on võimalik saata 3 oma parimat lõpetajat.

Esineb ka selliseid väitlauseid, kus kirja saatja on ise välja jäänud vormelilaadset tegusõnafraasi kasutades (*olete oodatud, on teretunud*). Esimene tingib *ma*-infinitiivi kasutuse, teine lubab jätta adressaadi tegevust märkivad sõnad noomeni kujule.

*Olete oodatud osalema ettevõtluspäeva üritustel.*

*Kõik Teiepoolsed täpsustused, kommentaarid ja ettepanekud on teretunud.*

Otseseid käske antakse kirja saajale haruharva, käskiva kõneviisi kasutamine ei ole ametikirjas tüüpiline, kuid vahel siiski seda tehakse.

*Täidetud aruandevormid saatke aadressil (..)*

*Aruanne esitage hiljemalt 5. novembriks 2003 aadressil: (..)*

*Enne täitmist tutvuge aruandevormi “TÖÖTÜLID” juhendiga.*

*Lubage mul Teid ette tánada asjakohaste kommentaaride eest TANi ümberkujundamisel ning loota, et meie edasine tegevus ühiste eesmärkide nimel ka viljakalt jätkub.*

Viimases näites kuulub käskivas kõneviisis *lubage* õigupoolest viisakuse väljendamise vahendite hulka. Kirja saajalt oodatakse *kommentaare* ja üldsõnalist *edasist tegevust*, kuid fookuses on hoopis viisakusvormel *lubage mul Teid ette tänada (..) ning loota (..)*. Selline tseremoniaalne viisakus hakkab juba häirima, lauses läheb kaduma see, mida siis teiselt poolelt õieti tahetakse.

Teavitamiskirjades ei esitata kirja saajale mingeid ülesandeid peale selle, et ta informatsiooni, mis talle esitatakse, teatavaks võtaks. Siin saab vaadelda vaid seda, kas kirja saajat on performatiivaktis nimetatud või on kiri nii üldsõnaline, et teade on edasi antud ilma kirja saajat nimetamata. Suuremas osas teavitamiskirjadest on kirja saaja nimetatud. See osa performatiivaktist, kust on mõlemad kirja osapooled välja jäetud, tuleb käsitluse alla peatükis 4.1.3.

Tavaliselt on kirjutaja kirja saajat nimetanud eelneva kontakti (kohtumise, vestluse, kirja, taotluse) meenutamise juures.

*Tánan Teid 3. mail k.a. toimunud konstruktiivse töökohtumise eest.*

*Teatan, et ärakiri Teie sotsiaalminister Tiit Arole saadetud kirjast, mis käsitles Eesti Põllumajandusülikooli ühiselamute remondiga seonduvat, on peaministri 25. veebruari 1997 resolutsiooniga nr 11-10/1135 saadetud kuuluvuselt Haridusministeeriumile lahendusvõimaluste läbivaatamiseks.*

*Teatan, et Teie taotlus, lubada Eesti Põllumajandusülikoolil võõrandada Tartumaal Ülenurme vallas Räni külas asuv kinnistu, saadeti vastavalt kuuluvusele haridusministrile läbivaatamiseks ja valitsusele ettepaneku esitamiseks.*

*Vastavalt Teie pöördumisele nimetame ÜVE – Res Publica Riigikogu fraktsiooni poolt Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi koosseisu hr A.Õ.*

Nimetatakse ka kirja saajat kui osalist, passiivset objekti.

*Tulemustest informeeritakse Teid täiendavalt.*

*Tuletame Teile meelde, et grantide raames võib stipendiume maksta üksnes magistrantuuris ja doktorantuuris õppijaile. Kui stipendiumi saaja siirdub akadeemilisele puhkusele, siis tuleb talle grandirahast stipendiumi maksmine katkestada.*

*Eesti Põllumajandusülikooli transpordile garanteerime vajaliku juurdepääsu.*

*Teiega lõpetati tööleping, (..) kuna (..) ei olnud enam, seoses töö ümberkorraldamisega, ette nähtud finantsdirektori ametikohta, seega ei olnud võimalik ka Teile tööd kokkulepitud tingimustel pakkuda.*

Ühel korral on kirja saajat nimetatud ka tema seisukohale oma arvamusega vastates.

*Oleme aga veidi kahtlevad Haridusministeeriumi optimismis, et kavandatud ülikooliseaduse muudatused võivad anda just neid soovitud tulemusi, mida muudatuste autorid on vaadelnud (..)*

Nagu saatjakeskse info esitusele pühendatud peatüki lõpus kirja saatja **isikut** lähemalt vaadeldes juba mainitud, nimetatakse vastuvõtjatki kõneaktis tavaliselt asesõnaga (*teie, Teie*), moodustades tihti *meie-teie*-paari:

*Palume teie arvamust Vabariigi Valitsuse määruse (..) eelnõu kohta hiljemalt 18. märtsiks k.a.*

Mõnel korral ei moodustata siiski *meie-teie*-paari, vaid kirja saatja on endale viidanud muid ülalmainitud võimalusi (ainsuse esimene isik, ainsuse kolmas isik) kasutades:

*Haridusministeerium palub Teil esitada nimetatud juhtkomitee koosseisu Eesti Põllumajandus-  
ülikooli poolne esindaja.*

*Seetõttu palun Teid leida võimalus liituda loodava konsultatiivnõukoguga, mis hakkab (..)*

*Seoses (..) palun Teil anda eksperthinnang (..)*

Vähem on neid performatiivakte, kus nimetatakse konkreetselt kirja saajat (asutust):

*Seoses eeltooduga pöördume Vabariigi Valitsuse poole palvega leida võimalusi turbakeemia  
labori käivitamise toetamiseks 700 000 krooni suuruse summaga, mis jaotuks alljärgnevalt*

*Palume Tartu Linnavalitsust ja Eesti Põllumajandusülikooli leida võimalus ülalnimetatud  
tantsurühmades osalevate üliõpilaste toetamiseks.*

*Seoses sellega palume kajastada seda sündmust ETV-s nii õhtustes uudistesaadetes (..) kui ka  
"Osooni" erisaates.*

Viimases näites on tegelik, konkreetne tegija jäänud nimetamata, asutust nimetatakse vaid tegevuse toimumise kohana (kirjas pöördatakse ETV peadirektori poole). Ametikirjale on tüüpiline, et kirja saaja isik, persoon pole tähtis, tema tegevusi käsitletakse kui asutuse tegevusi ja need on lahutamatud – siin ei saa lähtuda ka viisakussuurtähest, sest *Teie* võib tähendada nii üht isikut konkreetselt (mida ta on tähendama loodud) kui ka asutust (mille puhul ei tohiks viisakussuurtäht kasutusel olla). Kuigi tavaliselt peetakse silmas asutust, inimrühma, mitte konkreetset isikut, kasutatakse enamasti ikka suurtähte.

#### 4.1.3. Teate sisu edastamine

Käesolevas peatükis on fookuses ametikirja performatiivne osa, mis jääb väljapoole kirja saatja ja saaja tegevust. Selliseid performatiivsesse ossa jäävaid kõneakte on rohkesti teavitamiskirjades, ent mõningal määral ka direktiivsetes ja küsimuskirjades.

**Teavitamiskirjades** esineb üsna rohkesti selliseid performatiivseid kõnetegusid, kus esitatakse mingeid reegleid, mis kirja saajal tuleb teatavaks võtta. Tavaliselt esitatakse need reeglid olukorralausetena, staatiliste situatsioonidena (*magistrantidel on õigus .., ülemmäär on .., maksab, vajaksid, on võimalik vaidlustada, on pädev, puuduvad*). Mõnel puhul (vt teine näide) toimuvad asjad justkui iseenesest – lausest on kaotatud tegija, tegevus on esitatud mitteagentiivse juhtumina (*koolitamiseks kulub, aparatuur muutub*).

*Kui stipendiumi saaja siirdub akadeemilisele puhkusele, siis tuleb talle grandirahast stipendiumi maksmine katkestada.*

*Magistrantidel on õigus saada grandi kaudu stipendiumi kokku 24 kuu vältel, doktorandil kokku 48 kuu vältel. Magistrandi stipendiumi ülemmäär on 1125 kr kuus, doktorandi stipendiumi ülemmäär on 2300 kr kuus.*

- 1. Loomaarstide pensioneerumisest tingitud iga-aastane lõpetajate vajadus Eestis on 25-30.*
- 2. Rootsis maksab ühe loomaarsti koolitamine aastas ca. 450 000 eesti krooni. Teistes naaberriikides (Soome, Taani, Norra) on vastav hind 10-20% kõrgem.*
- 3. Eestis maksab ühe loomaarsti koolitamine tänasel päeval 53 000 kr, lähiaastail peaks see tõusma siiski ca. 100 000 kroonini.*
- 4. Seega, 6 x 25 üliõpilase koolitamiseks kulub Eestis aastas 6 x 2 500 000 krooni ehk 15 milj. Kr ja Rootsis 6 x 11 250 000 kr ehk 67,5 milj. Kr.*
- 5. Õppetöö läbiviimiseks muretsesud aparatuur muutub meie hinnangul mittekasutatavaks ca. 10 aasta jooksul. Kuna taotleme investeeringut aparatuuri kaasajastamiseks summas 35,0 milj. Kr, siis kallineks õpetamine arvutuslikult 3,5 milj. Kr aastas.*
- 6. Korralikult renoveeritud või ehitatud hooned vajaksid suuremaid ümberehitamisi ca. 50 aasta pärast. (..)*
- 7. Seega maksaks Eestis 25 loomaarsti iga-aastase lõpetamise tagamine 20,3 milj. kr (juhul, kui meil üliõpilaskoha maksumus tõuseb ca. 2 korda), Rootsis aga 67,5 milj. kr.*
- 8. Juhul, kui asuda loomaarste ette valmistama Põhjamaades, puuduvad realistlikud meetmed sundimaks neid tööle asuma Eestisse.*

Käskkirjades ja muudes määruselaadsetes kirjades on eelistatud liigendada oma tekst punktide kaupa, mis muudab teksti kindlasti tarbetekstilisemaks, ülevaatlikumaks. Nii on toimitud ka teiste, tavakirjade puhul, nagu eelmises näites.

*1. Kinnitan hõimurahvaste üliõpilaste 2003. aasta II poolaasta õppetoetuste jaotuse järgmiselt:*

*(..)*

*2. Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades kaebuse Tartu halduskohtusse "Halduskohtumenetluse seadustikus" sätestatud korras.*

*(..)*

*8. Tunnistan tagasiulatuvalt kehtetuks haridus- ja teadusministri 28. mai 2003. a käskkirja nr 435 "2003. aasta üliõpilaste teadustööde riikliku konkursi väljakuulutamise", kuna käskkiri ilmus enne kui haridus- ja teadusministri 16. mai 2003. a määruse nr 29 "'Üliõpilaste teadustööde riikliku konkursi läbiviimise tingimused ja kord" muutmine" (..) kehtima hakkas.*

*9. Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades kaebuse Tartu halduskohtusse "Halduskohtumenetluse seadustikus" sätestatud korras.*

*1. Arvestades Taimetoodangu Inspektsiooni 27. novembri 2003. a taotlust nr AD-3.1/1743 volitan riiklike vahendite arvel aretatud ja enne 1998. aasta 1. juulit kaitse alla võetud alljärgnevaid sorte riigivarana haldama Põllumajandusministeeriumi valitsemisalas asuva Taimse Materjali Kontrolli Keskuse: (..)*

*2. Taimse Materjali Kontrolli Keskus on käesoleva volituse kohaselt pädev teostama kõiki õigusi ja kohustusi riigi, kui punkti 1 alapunktides nimetatud sortide omaniku (sordikaitsest lähtuvate õiguste omaja) nimel, välja arvatud sordiga seotud varaliste õiguste võõrandamine (riigivara müük või tasuta üleandmine).*

*3. Haldusakti peale võib esitada kaebuse halduskohtule 30 päeva jooksul arvates päevast, millal isik haldusaktist teada sai või pidi teada saama.*

Performatiivne osa, kus ei esine kirja saajat ega saatjat, võib tunduda samahästi ka taustaossa kuuluvat. Ometi ei saa ta seda olla järgmises teavitavas kirjas, kus tõendatakse kolme fakti. On ka võimalik tõlgendada, et performatiivne osa on üksnes esimene lause (*tõendan*) ja ülejäänud on taustinformatsioon. Siiski tuleb pea kogu teksti pidada performatiivseks: ei tõendata ainult seda, et kõnealune isik töötab, vaid ka seda, et tal on kutse ja et ta ka hiljem on kindlustatud töökohaga.



*Käesolevaga tõendan, et prof. H. E. töötab Eesti Põllumajandusülikoolis Rektori ametikohal. Hr Elmet'ile on kutse 10.-23.08.2000 sõiduks USA-sse Pennsylvania Ülikooli Põllumajandus-teaduse Kolledži ja kohaliku Rotary Klubi poolt.*

*Prof. H. E. töötab Eesti Põllumajandusülikoolis alates (..) aastast: (..)*

*Kuna rektor on ametisse valitud 5 aastaks, siis ka peale lähetust tagatakse talle töökoht.*

Kirja saajast-saatjast jäävad väljapoole ka sellised kolm käskkirja, kus esinevad küll juhised, kuid ei kästa (*moodustada, kanda*) mitte kirja saajat, vaid teda teavitatakse mingi olukorra kehtimahakkamisest ja selle asjaoludest.

- 1. Moodustada Teaduskompetentsi Nõukogu ja kinnitada selle koosseis järgmiselt: (..)*
- 2. Vabariigi Valitsuse 18. oktoobri 2000. a korraldus nr 812-k "Teaduskompetentsi Nõukogu koosseisu kinnitamine (..) tunnistatakse kehtetuks.*
- 3. Korraldus jõustub 5. novembril 2003. a.*

*"Vabariigi Valitsuse seaduse" (..) § 49 lõike 1 punkti 8 alusel ning lähtudes "Seaduse "2003. aasta lisaelarve"" (..) § 2 osa 6 art 29 ja "Seadus "Riigi 2003. aasta lisaelarve"" (..) § 2 osast 6 ning Vabariigi Valitsuse 30. jaanuari 2003. a korraldusest nr 112-k "Raha eraldamine".*

- 1. Eraldan Rahvuskaaslaste programmi üliõpilaste 2003. II poolaasta õppetoetusteks: ..*
- 2. Haridus- ja Teadusministeeriumi Raamatupidamisbürool kanda punktis 1 nimetatud summad ülikoolidele üle Vabariigi Valitsuse 30. jaanuari 2003. a korraldusega nr 112-k "Raha eraldamine" Rahvuskaaslaste programmile ette nähtud vahenditest.*
- 3. Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades kaebuse Tartu halduskohtusse "Halduskohtumenetluse seadustikus" sätestatud korras.*

**Direktiivsetes ja küsimuskirjades** on mõnelgi puhul esitatud adressaadi soovitav tegevus, küsimused, millele ta peab vastama, punktadena või küsilausetega. Vaatlen, kui võrd konkreetselt need on esitatud, kas neid on võimalik täita või on need abstraktsed ja üldsõnalised. Samuti vaatlen, mis vormis on teade esitatud.

Ühelt poolt lisab konkreetsust ja ülevaatlikkust liigendatud esitus, mida rohkemate ja pikemate punktide-küsimuste-loetelu juures on kasutatud. Tavaliselt on need konkreetselt täidetavad pidepunktid, mis aitavad kirja saajal talle esitatud ülesannet täita.

Loodame Teie koostööle, et välja selgitada, kui palju üks õppekava ülikoolis tegelikult maksab ja kui palju see realistlike arvestusi aluseks võttes peaks maksma. Seoses eelöelduga ootaksime Teilt andmeid ning vastuseid järgmistele küsimustele:

1) Millised olid Teie ülikooli tegelikud õppekulud (..) õppekavade lõikes 1999. aastal. Mõeldud on kogu kulutusi, mitte ainult kulutusi riigieelarve vahenditest.

2) Kui suur summa läks ülikooli üldkuludeks, mida ei jaotatud teaduskondadele?

3) Millised peaksid Teie realistlike arvestuste kohaselt olema kulutused õppekavadele ühe üliõpilase kohta (õppekavade lõikes)?

4) Milline oli 1999.a keskmine üliõpilaste arv kokku õppekavati?

Kuna eesmärgiks on mõistliku ja realistliku finantseerimisskeemi väljatöötamine, siis ootaksime võimalikult adekvaatset informatsiooni.

Palume kaasabi informatsiooni saamiseks Teie poolt juhitavatest töökohtadest Tartus. Soovime teada erinevatel aadressidel paiknevate

Töökohtade arvu (..)

Mis aastal alustati tegevust Tartus

Mis aastal alustati igal üksikul aadressil tegevust (..)

Kas kahe järgmise aasta jooksul on ette näha kohtade arvu suurenemist/vähendamist ja millistel aadressidel või millistes linnaosades, kui see on teada.

**Linna ja kohalikud omavalitsused** esitavad **aruanded** nende bilansis olevate streikinud asutuste ja organisatsioonide koonditena eraldi põhitegevusala gruppide järgi:

– haridus (80);

– meelelahutus-, kultuuri- ja sporditegevus (92).

Palume Teil esitada andmed Haridus- ja Teadusministeeriumi planeerimisosakonnale 10. juuliks järgmiselt: objekti nimetus, soetusmaksumus, jääkmaksumus seisuga 31.12.02.

Soovitavat tegevust on nimetatud punktidega ka järgnevas näites. Eripärane on see performatiivakt selle poolest, et kasutatakse verbita lauseid ja nominalisatsiooni. Esimeses punktis on esitatud soovitava kajastamise asjaolusid (kus, mis kujul, millest, kus, millal), paraku pole lause selge (sest on sisse jäänud ühildumisviga: üks komponent, *avamist*, on osastavas ja nõuab lausesse verbi, ja teine, *ekskursioonipäevast*, seestütlevas käändes).

### Sündmuse soovitatav kajastamisviis

1. ETV põhiuudistes tekstina koos ülesvõtetega konverentsi avamist Roostal (28.04. kl. 12.00) ning ekskursioonipäevast Matsalus (30.04. kl. 09.00-18.00 vahemikus).
2. “Osooni” erisaate koostamine konverentsi tööst ja teemadest ning ekskursioonil nähtust, eriti seoses näilise vastuoluga hanede kaitsmise ja hanekahjustuste probleemi vahel

Eraldi tähelepanu väärrib ka selline ülesannete esitus, kus on kasutatud läbiseigi käske (ametliku kinnituse, palun lisada ka informatsiooni ..) ja küsilauseid (punktid 2 ja 3).

*Sellega seoses oleksin väga tänulik, kui saadaksite meile alljärgnevat informatsiooni:*

1. Ametliku kinnituse selle kohta, et vastav preemia on selle välja kuulutanud asutuste poolt määratud. Palun lisada ka informatsiooni, kui suur see on ja milline on tema kasutamise tingimused – kas on tegemist sihtsuunitlusega stipendiumiga või personaalse preemiaga.
2. Millal, kus ja kes selle preemia kätte annab?
3. Kas te soovite EPMÜ-lt seoses antud küsimusega lisainformatsiooni, abi vms. Näiteks pressi-teate koostamisel, vastava informatsiooni levitamisel, preemia kätteandmisel.

Konspektiivsust ja telegrammstiili kasutamist loetakse üldiselt mitteametliku registri tunnusjooneks (Kukk 2003: 92). Ametikirjades kasutatakse seda ometi ikka ja jälle, ning just olulise info juures – nendest märksõnadest peab kooruma kirja saaja vastus.

*Seoses sellega palub Haridus- ja Teadusministeerium Teid esitada Haridus- ja Teadusministeeriumi Riigivara Haldusbüroole hiljemalt 20. juuniks 2003.a. nimekiri (kinnistu aadress ja nimetus, Riigikogu Majanduskomisjoni otsuse nr ja kuupäev, millega anti nõusolek kinnistu võõrandamiseks, kinnistusregistri registreerimisnumber) aastatel 1999-2003 riigilt ülikoolile tasuta võõrandatud kinnistute kohta, kusjuures palun Teid eraldi välja tuua need riigilt tasuta saadud kinnistud, mille ülikool on Vabariigi Valitsuse nõusolekul võõrandanud (palun märkida Vabariigi Valitsuse korralduse kuupäev ja number, millega anti ülikoolile nõusolek kinnistu võõrandamiseks, võõrandamise aeg ja hind, millega kinnistu müüdi).*

*Kemikaalide käitlemise ja järelevalve alast õigusloomet koordineeriva ministeeriumina palume Teilt andmeid toksikoloogiaalase (..) koolituse kohta Eestis: kas ja milliste õppekavade (õppekavade mahu lühikirjeldus) alusel valmistatakse Teie ülikoolis ette spetsialiste, kes võivad töötada toksikoloogidena (ökotoksikoloogidena), kemikaalide riski hindajatena või teistel toksikoloogiaalaseid teadmisi nõudvatel erialadel.*

*Reedel, 20. juunil 2003. a kell 11.00 toimub Eesti Vabariigi Presidendi vastuvõtt kõrgkoolide parimatele lõpetajatele, kuhu Teie õppeasutusel on võimalik saata 3 oma parimat lõpetajat. Nende andmed (ees- ja perekonnanimi, teaduskond ja eriala) palun teatada 5. juuniks k.a. Vastuvõtul osalevate lõpetajate kogunemine on 20. juunil alates kella 10.00 Haridus- ja Teadusministeeriumi Tallinna esinduses Tõnismägi 11, kus neile antakse kätte ka kutsed vastuvõttule. Väljasõit vastuvõttule ministeeriumi transpordiga samast kell 10.30.*

Üldiselt on direktiivsed ja küsimuskirjad üsna konkreetsed, neis esitatavad palved on täidetavad. Vaid mõnel üksikul juhul on tegu selliste abstraktse küsimustega, mis ei nõua otsest vastust, vaid kirja saaja mõttetegevust, üldist seisukohavõttu.

*Võimaluse korral palume eelnevalt läbi mõelda ja kujundada oma arvamus järgmistes küsimustes:*

*millist rolli kannavad täna ja tulevikus Tartu Ülikool ja Põllumajandusülikool linnas, regioonis, Eestis ja maailmas tervikuna?*

*mida annab linn täna ülikoolidele ja mida ta saaks veel anda?*

*millistes valdkondades oleks linnal ja ülikoolidel otstarbekas teha aktiivset koostööd ja oma tegevust koordineerida? Millises vormis see peaks toimuma?*

#### **4.2. Konstantiivne osa**

Käesolevas peatükis vaatlen lähemalt ametikirjade taustaosa, konstantiivseid kõnetegusid. Taustaosas esitatakse argumente, põhjendusi, selgitusi, mis on vajalikud eelneva või järgneva performatiivse osa mõistmiseks. Taustaosas põhjendatakse, miks kirja saaja peab tegema just nii, nagu kirja saatja taotleb. Samuti võidakse esitada argumente, millele kirja saatja oma otsustes või tegevuses toetub.

#### 4.2.1. Intertekstuaalsed viited

Ametkondlikku keelekasutust kui registrit iseloomustavad mitmesugused viited teistele tekstidele. Nende viidete ülesanne kõige laiemalt on paigutada kirjaga esitatav soov, palve, teade mingisse konteksti. Kahes kolmandikus ametikirjadest esitatakse viiteid teistele tekstidele: eelnenud kontaktile (kirjale, taotlusele, mis kirja saatjani jõudnud, suulisele kokkuleppele) või õigusaktile (seadusele, määrusele vm määruslikule tekstile). Viitamine seadustekstile kui allikale on käsitatav võimu atribuudina ().

Intertekstuaalsus käib käsikäes sellega, kui tekstikeskne on kiri üldse, st tegevusele keskenduv direktiivne kiri ei nimeta muid tekste nii tihti kui tekstikesksed teavitamis- ja küsimuskirjad, mille puhul enamikus esineb viide või mitu muudele tekstidele. Direktiivsetes kirjades on muid tekste nimetatud umbes kolmandikus.

Kõige ühetaolisemad on intertekstuaalsed viited teavitamiskirjades: nimetatakse kirja saaja eelnevat kontakti kirja saatjaga (*vastuseks Teie kirjale, vastavalt Teie pöördumisele*). Tavaline on niisiis viidata eelnevale kontaktile üldise tähendusega määrusega (*vastavalt*) või otstarbemäärusega (*vastuseks*), mõlemad on kujunenud ametikirjas juba vormelilaadseteks väljendusvahenditeks ning mõjuvad kantseliitlikult, bürokraatiakeelele omaste üksustena.

*Vastavalt Teie kirjale 2.12.2003 nr N 6-402/1917-7 saadame Teile Eesti Põllumajandus-  
ülikoolist 2003. a. jooksul eksmatrikuleeritud ajateenistuskohuslaste statsionaarses õppes  
õppinud meesüliõpilaste nimekirja.*

*Vastuseks Teie 19.02.97 resolutsioonile nr. 11 - 10/135 teatame, et Sotsiaalministeerium toetab  
Eesti Põllumajandusülikooli poolt Märja hoonetekompleksi kasutuselevõtuks pakutud  
kaheetapilist lahendust, mille tulemusena antakse hooned Tartu linna munitsipaalomandisse  
sotsiaalobjektiks.*

*Vastuseks Teie 27. veebruari kirjale teatame, et Rahvaliidu fraktsioon otsustas oma 11. märtsi  
koosolekul esitada Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi koosseisu J. M.*

*Vastusena Teie kirjale koostööst Sloveeniaga teatan, et praegu Eesti Põllumajandusülikoolil sisulised koostöövormid Sloveeniaga puuduvad.*

*Vastavalt Teie pöördumisele nimetame ÜVE – Res Publica Riigikogu fraktsiooni poolt Eesti Põllumajandusülikooli kuratooriumi koosseisu hr A. Õ.*

Vahel on eelnevale kontaktile viidatud ka minevikulise sündmuse kirjeldamise juures. Kirja saajat viiakse kurssi tema *taotluse* käekäigust enne performatiivakti, kus teatatakse, mis on otsustatud. Viidatav dokument on olukorralauses aluseks.

*Teie taotlus 18.11.97 nr M-180 sõlmida rendileping aadressil (..) garaažide kasutamiseks oli Tartu Ülikooli ruumikomisjoni koosoleku päevakorras 19.12.97 (protokoll nr 40).*

*Komisjon oli põhimõtteliselt nõus ühe garaažiboksi rendile andmisega, kusjuures sõlmitaks tähtajatu rendileping.*

Sama sagedasti kui eelnevale kontaktile viidatakse seadusele, määrusele, mille alusel midagi on otsustatud, osundades viidatavaga oma õiguslikele alustele, võimule. Üks võimalusi viidata on juba kirjeldatud kinnisväljend *vastavalt ..*

*Vastavalt “Ülikooliseaduse” (..) § 10 lõikele 2 on ülikoolidel õigus esitada kandidaate kõrghariduse hindamise nõukogu liikmete kohtadele.*

Kasutatakse ka sellist keelelise väljenduse võimalust, kus autoriteetne dokument esineb inimesesarnase tegutsejana, mis *sätestab, näeb ette.*

*Ülikooliseadus sätestab ülikoolide juurde kuuluva nõuandva organina kuratooriumi, mis seob ülikooli ja ühiskonda. Seadus näeb ette kuratooriumi õiguse teha ettepanekuid haridus- ja teadusministrile ning ülikooli nõukogule ülikooli arengut puudutavates küsimustes.*

*Aruannete esitamise kohustuslikkuse sätestab riikliku statistika seadus (RT I, 1997, 57, 822; 2000, 47, 289; 2002, 63, 387).*

*Aruannete esitamise kohustuslikkuse sätestab riikliku statistika seadus (RT ..).*

Oluliseks rühmaks teavitamiskirjade seas on korraldused, käskkirjad, kus otsuse alusdokumendile viidatakse verbita lausega. Esimeses lauses võib nentida, et lause tundub siiski jätkuvat punktadena, aga interpunktsioon on kui eri lausetel, v.a koolon

taustaosa lõpus. Teises näites on lause kõige verbilaadsem komponent *des*-vorm, mis pöördõna infiniitse vormina täidab lauses määruse funktsiooni (EKK 2000: 207).

“Teadus- ja arendustegevuse korralduse seaduse” (RT I 1997, ..) § 10 punkti 4 ja § 12 lõike 2 alusel ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 11. detsembri 2001. a määrusega nr 392 “Teaduskompetentsi Nõukogu moodustamise kord ja töökord” (RT I 2001, ..):

1. Moodustada Teaduskompetentsi Nõukogu ja kinnitada selle koosseis järgmiselt: (..)
2. Vabariigi Valitsuse 18. oktoobri 2000. a korraldus nr 812-k “Teaduskompetentsi Nõukogu koosseisu kinnitamine (..) tunnistatakse kehtetuks.
3. Korraldus jõustub 5. novembril 2003. a.

“Vabariigi Valitsuse seaduse” (..) § 49 lõike 1 punkti 8 alusel ning lähtudes “Seaduse “2003. aasta lisaelarve”” (..) § 2 osa 6 art 29 ja “Seadus “Riigi 2003. aasta lisaelarve”” (..) § 2 osast 6 ning Vabariigi Valitsuse 30. jaanuari 2003. a korraldusest nr 112-k “Raha eraldamine”.

1. Eraldan Rahvuskaaslaste programmi üliõpilaste 2003. II poolaasta õppetoetusteks: ..
2. Haridus- ja Teadusministeeriumi Raamatupidamisbürool kanda punktis 1 nimetatud summad ülikoolidele üle Vabariigi Valitsuse 30. jaanuari 2003. a korraldusega nr 112-k “Raha eraldamine” Rahvuskaaslaste programmile ette nähtud vahenditest.
3. Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades kaebuse Tartu halduskohtusse “Halduskohtumenetluse seadustikus” sätestatud korras.

Direktiivsetes kirjadest on seadustekstidele ja eelnevale kirjavahetusele viitamise kõrval olulisel kohal eelnevale kokkuleppele viitamine, mis võib olla nii kirjalik kui suuline. Tavaline on siingi kantseliitlik eneseväljendus (*vastavalt kokkuleppele*,) – vormelina kasutamist tõendab ka selle väljendi tajumine eraldi lauseosisena, mida on kirjutaja meelest tarvis eraldada komaga. Vahel on viidatud kokkuleppele ka olukorrajelduse sees (kolmas näide).

Esialgusel kokkuleppel Eesti Postmargiga on kavandatud Eesti Põllumajandusülikooli 20. juubeli tähistamiseks 25. augustil 2001.a. välja anda tervikasi.

Vastavalt kokkuleppele, edastan ka mõned teemad, mille käsitlemine ülikooli teadurite või üliõpilaste poolt oleks olulised maakonnale: (..)

*Minu poole on pöördunud Teaduste Akadeemia president Jüri Engelbrecht ja Tartu Ülikooli rektor Jaak Aaviksoo ettepanekutega teadus- ja arendustegevuse edendamiseks ja TAN-i töö ümberkorraldamiseks.*

Enamasti on viidatud kokkulepetele sõnaga *leping*, mis tähistab kirjalikku teksti. Kui tavaliselt nimetatakse muud teksti kui asjaolu (määruse kohal lauses), siis, nagu ka eespool mainitud, tuleb ette tekstide käitumist inimesesarnaselt, tegijana (*leping reguleerib*)

*Pöördun Teie poole sooviga süvendada meie kahe kõrgkooli vahelist õppetegevust 15. juunil 1993.a. sõlmitud koostöölepingu vaimus.*

*Seadmete ja ruumide vastastikust kasutamist reguleerib EPMÜ ja Tartu Teeninduskooli vahel 25. märtsil 2002. a sõlmitud leping.*

Eelnevatele kokkulepetele on viidatud ka kahes küsimuskirjas. Ühel korral on viidatud lepingutele, millest lähtutakse nii nagu seadusest, sellest annab tunnistust ametikeelele omane *vastavalt*.

*Vastavalt ühinemislepingutele on ühinenud teadus-ja arendusasutused avalik-õiguslike ülikoolide asutused ja nende juhid peaksid oma pöördumised valitsusasutuste ja avalikkuse poole koordineerima ülikoolide rektoraadiga.*

Teises kirjas on meenutatud kirja saajale eelnevat suulist kontakti ning seda taas kantseliitliku väljendi abil (*kohaselt*).

*Teie suusõnalise kinnituse kohaselt otsustati preemia määrata (..)*

Tüüpiliselt viidatakse eelnenud kontaktile või aluseks olevale dokumendile (lepingule või seadustekstile) ametikirjas üsna täpselt, kasutades selleks eelneva kontakti nimetamise puhul asjaajamisdokumentidele omast dokumendiregistrisse kantavate kuupäevade ja järjekorranumbrite märkimise laadi (*kiri 2.12.2003 nr N 6-402/1917-7*). Veidi üldsõnalisem on üksnes kuupäevaga viitamine (*Vastuseks Teie 27. veebruari kirjale teatame, et ..*). Selliseid viitamisi esineb paaris kirjas.



Päris üldsõnalisi viitamisi (vastavalt *Teie pöördumisele, kirjale*) on vähem ja enamasti on sel juhul eelnev kontakt dokumenteeritud eraldi rekvisiidina (*Teie 13. 05. 99 nr 1-1/417*).

<i>Hr H. E.</i>	<u><i>Teie 13. 05. 99 nr 1-1/417</i></u>
<i>Eesti Põllumajandus- Ülikool</i>	<i>Meie 19. 05. 99 nr 11-11/4785</i>
<i>Kreutzwaldi 64 51014 Tartu</i>	
<i>Lugupeetud rektor H. E.</i>	
<i>Teatan, et <u>Teie taotlus</u>, lubada Eesti Põllumajandusülikoolil võõrandada Tartumaal Ülenurme vallas Räni külas asuv kinnistu, saadeti vastavalt kuuluvusele haridusministrile läbivaatamiseks ja valitsusele ettepaneku esitamiseks.</i>	
<i>Tulemustest informeeritakse Teid täiendavalt.</i>	
<i>Lugupidamisega</i>	
<i>(allkiri)</i>	
<i>A. L. von W.</i>	
<i>Riigisekretär</i>	

Samamoodi on võimalikult täpne ka seadustekstidele viitamine. Tavaline on nimetada seaduse täisnimetus ja koht, kus see on avaldatud (RT e Riigi Teataja). Samuti nimetatakse ametikirjas täpset seadusepügalat, mida argumendina kasutatakse (vt ka ülaltoodud näiteid seadustekstidele viitamise kohta).

*“Teadus- ja arendustegevuse korralduse seaduse” (RT I 1997, ..) § 10 punkti 4 ja § 12 lõike 2 alusel ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 11. detsembri 2001. a määrusega nr 392 “Teaduskompetentsi Nõukogu moodustamise kord ja töökord” (RT I 2001, ..):*

#### 4.2.2. Olukorrajeldused

Intertekstuaalsuse kõrval on oluliste argumentidena kasutatud ka mitmesuguseid olukorrajeldusi. Tavaliselt räägitakse olukorrast parasjagu, antakse kirja saajale taustainfo, mis peaks aitama tal mõista olukorda ja teda soovitud suunas tegutsema panna. Vaatlen olukorrajeldustes kasutatavaid lausetüüpe ja ajasuhteid.

Suurem osa direktiivseid kirju on oma taustaosas ajavormidelt mitmekesised, seda ka ühe kirja sees ja läbisegi – põigatakse olevikuliselt olukorrajelduselt (paksendusega) varem toimunusse (allajoonitud osa) ja ka tulevikku (kursiivis; sulgudes esitatu on kirja performatiivne osa).

*Seoses suurte hilinemistega EL haridusalase koostööprogrammi SOCRATES menetlemises Euroopa Komisjoni poolt, et ole Socrates Eesti bürool võimalik üliõpilaste ja õppejõudude stipendiumideks eraldatud vahendeid kõrgkoolidele eeldatud ajal välja maksta.*

*Tekkinud raskes olukorras kannatavad eelkõige üliõpilased, kel ei ole rahade hilinemises mingit süüd ning kes nüüd tõenäoliselt peavad oma välisõpingutest loobuma.*

***Eesti riigi ning menetlevate büroode poolt on kõik Euroopa Komisjoni tingimused täidetud.***

*Otsus Eesti osalemise kohta programmides SOCRATES ja LEONARDO langetati Assotsiatsiooninõukogus 24. juulil. Eesti riik on õigeaegselt tasunud osalusmaksu ja saatnud Euroopa Komisjonile programmi tegevuskava Eestis.*

*Tekkinud olukorras ei ole tõenäoline programmi rahade laekumine Eesti kõrgkoolidele enne käesoleva aasta detsembri lõppu, välistatud ei ole ka veel suurem hilinemine. **Kahjuks ei ole ei Sihtasutusel Archimedes ega Eesti Vabariigi Haridusministeeriumil hetkel võimalust kõrgkoolide tegevust programmi Erasmus rakendamisel vajalikul määral ette finantseerida.** (Sihtasutus Archimedes teeb kõik endast oleneva, et leida vajalikud rahad varem, kuid sellele vaatamata oleme sunnitud pöörduma osalevate kõrgkoolide rektorite poole palvega kaaluda omapoolset eelfinantseerimise võimalust (..))*

*Selline samm lubaks jätkata Eesti üliõpilastel ja õppejõududel enesetäiendamist väljaspool Eestit veel sel sügisel ning hoiaks ära kogu planeeritud vahetuse täieliku tühistamise.*

*Alates 1996. aastast on Jõgeva Maavalitsus iga-aastaselt välja kuulutanud Jõgeva maakonda käsitleva bakalaureuse- ja magistratööde konkursi. 1998.aastal laekus konkursile 4 tööd. Võitjaks osutus Tartu Ülikooli arstiteaduskonna üliõpilane Liivi Linnumets oma bakalaureusetööga "Jõgeva maakonna õendusosalal töötajate täiendõppe vajadused ja probleemid."*

*(Traditsioone järgides kuulutame välja 1999.aasta Jõgeva maakonda käsitlevate uurimuslike tööde konkursi, kaasates sinna ka kursuse- ja lõputööd ning samuti teised uurimusliku laadiga tööd.) Konkursil lähevad arvesse tööd, mis on valminud ajavahemikus 01.09.98 - 01.09.99 ja on kaitstud vastava komisjoni ees (..). Tööde hindamine toimub komisjoni poolt, mille moodustab Jõgeva Maavalitsus. Tööde esitamise tähtaeg on 17.09.1999.a. Konkursi tulemused selguvad 01.11.1999.a. Konkursi auhinnafond on 10 000 krooni.*

*(Palume Teie kaasabi eelpoolnimetatud informatsiooni levitamisel Teie kõrgkoolide ja magistrandide seas, k.a. avaldamine kõrgkooli lehes (..))*

Küsimuskirjade taustaosa on pigem olevikuline, esinevad mõned viited minevikus toimunud ning tulevikusündmustele. Küsimuskirjade minevikusündmused on tavaliselt umbisikulises tegumoes (*käsitleti, leiti, tehti ülesandeks*), ehkki järgnev performatiivne osa on konkreetne ja isikuline.

*Vabariigi Valitsuse 1. veebruari 2000.a nõupidamisel käsitleti ülevaadet kõrghariduse rahastamise ümberkorraldamise põhimõtetest. Leiti, et kõrghariduse rahastamise süsteem vajab ümberkorraldamist ning Haridusministeeriumile koos Rahandusministeeriumiga tehti ülesandeks välja pakkuda lahendusi nii lähiajaks kui ka pikemaks perspektiiviks.*

*(Loodame Teie koostööle, et välja selgitada, kui palju üks õppekava ülikoolis tegelikult maksab ja kui palju see realistlikke arvestusi aluseks võttes peaks maksma. Seoses eelöelduga ootaksime Teilt andmeid ning vastuseid järgmistele küsimustele: (..))*

Teavitamiskirjade taustaosas on valdavad olevikulised olukorrajeldused, esinevad mõned üksikud viited minevikusündmustele, millega viiakse kirja saaja kurssi tema varasema taotluse, kirja vm käekäigust.

*Põllumajandusministeeriumis vaadati läbi Teie poolt esitatud taotlus raha eraldamise kohta lihatehnoloogia katsetsehhi tegevuskuludeks.*

***Vastavalt Riigieelarve seaduse § 29 lõikele 1, on riigiasutusel õigus teha kulusid, kui talle on riigieelarves selleks vahendid ette nähtud. Põllumajandusministeeriumile on seadusega "2004. aasta riigieelarve" eraldatud riigieelarvest vahendid ainult oma valitsemisaja riigiasutuste tegevuskulude katteks.***

*(Vaatomata sellele, et Põllumajandusministeerium peab lihatehnoloogia katsetsehhi käivitamist õppetöö eesmärgil väga vajalikuks, ei ole Põllumajandusministeeriumil, arvestades ülaltoodut, võimalik katsetsehhi tegevuskuludeks vahendeid eraldada.)*

Kuna taustaosa ülesanne on anda kirja saajale ülevaadet mingist olukorrast, on ka laused valdavalt olukorralaused, toimunut ja toimuvat antakse edasi staatiliste situatsioonidena.

*Teaduskompetentsi Nõukogu on oluline teaduspoliitiline organ, mille otsused mõjutavad olulisel määral ka ülikoolide tegevust.*

*Seoses suurte hilinemistega EL haridusalase koostööprogrammi SOCRATES menetlemises Euroopa Komisjoni poolt, ei ole Socrates Eesti bürool võimalik üliõpilaste ja õppejõudude stipendiumideks eraldatud vahendeid kõrgkoolidele eeldatud ajal välja maksta.*

*Tekkinud raskes olukorras kannatavad eelkõige üliõpilased, kel ei ole rahade hilinemises mingit süüid ning kes nüüd tõenäoliselt peavad oma välisõpingutest loobuma.*

*Eesti riigi ning menetlevate büroode poolt on kõik Euroopa Komisjoni tingimused täidetud.*

*Otsus Eesti osalemise kohta programmides SOCRATES ja LEONARDO langetati*

*Assotsiatsiooninõukogus 24. juulil. Eesti riik on õigeaegselt tasunud osalusemaksu ja saatnud Euroopa Komisjonile programmi tegevuskava Eestis.*

*Tekkinud olukorras ei ole tõenäoline programmi rahade laekumine Eesti kõrgkoolidele enne käesoleva aasta detsembri lõppu, välistatud ei ole ka veel suurem hilinemine. Kahjuks ei ole ei Sihtasutusel Archimedes ega Eesti Vabariigi Haridusministeeriumil hetkel võimalust kõrgkoolide tegevust programmi Erasmus rakendamisel vajalikul määral ette finantseerida.*

Teine olulisem lausetüüp on juhtumid – toimuv esitatakse kui iseeneslik sündmus.

*1998.aastal laekus konkursile 4 tööd. Võitjaks osutus Tartu Ülikooli arstiteaduskonna üliõpilane Liivi Linnumets oma bakalaureusetöoga “Jõgeva maakonna õendusosalal töötajate täiendõppe vajadused ja probleemid.”*

*Teatavasti valmis 7.–12.mail Riigikogus toimunud hariduspoliitilise arutelu ajaks kolm kontseptuaalset dokumenti (Presidendi Akadeemilise Nõukogu teesid “Õppiv Eesti”, Haridusministeeriumi “Eesti haridusstrateegia” eelnõu ja “Eesti haridusstenaariumid 2015”), mille alusel saab lõpule viia ühtse hariduspoliitilise dokumendi koostamine.*

Kolmanda võimalusena kasutatakse juba mainitud umbisikulist tegumoodi, mis samuti distantseerib kirja saatjat tegevusest. Äärmisel juhul on tegija esitatud poolt-konstruktsiooni abil (poolpaksus kirjas).

*(..) Seega asub Tartus kaks õppeasutust, kus koolitatakse lihatehnolooge. Nende ühise katsebaasi loomisega on tegeldud aastast 1991.*

1999. a alustati EPMÜ Lihainstituudis eeltööd PHARE FICHE Lõuna-Eesti majanduse ja inimressursside arendamise projektis ES 0009-2 osalemiseks, mille alaprojekti CARIN (..) regionaalse arengu abistamise programmi läbi rahastati EPMÜ lihainstituudile lihatööstuse seadmete soetamist 90 000 euro (..) eest. Sellele lisandus EV Majandusministeeriumi kaasfinantseering koolituseks – 10 000 eurot.

EPMÜ loomaarstiteaduskonna kaasajastamiseks eraldatud PHARE projekti (..) rahadest soetatakse lihatehnoloogia sektorile keemialaboratooriumi aparatuur maksumusega ..

Kokku on EPMÜ lihatehnoloogia katsetehhi rajamiseks ja keemialaboratooriumi kaasajastamiseks paigutatud PHARE ja EV Majandusministeeriumi poolt (..) krooni.

Katsetehhi hoone ehituseks vajalikku summat (..) ei leitud. (..) Seadmete paigutamiseks vajalike ruumide puudumisel otsiti koostöövõimalusi ning lahendus leiti koostöös Tartu Kutsehariduskeskusega.

Praeguseks on Tartu Kutsehariduskeskuse lihatoodete õppetöökoda (..) rekonstrueeritud, moderniseeritud ja seadistatud uute seadmetega.

Sellesse õppekorpuse investeeriti kolmest allikast: ..

Seadmete valikul arvestati ka EPMÜ hankes olnud seadmeid, nii et kokku moodustus terviklik komplekt nii vorstide kui ka suitsutussaaduste tootmiseks.

2003. a suvel installeeriti Tartu Kutsehariduskeskuse vastvalminud õppetöökotta CARIN projekti rahadest soetatud EPMÜ-le kuuluvad lihatöötlemise seadmed, mille baasil on võimalik alustada õppe-, katsetootmist.

Kui taustainfo esitatakse tavalise, normaallausega ja lauses on tegija, siis on see tihti inimesesarnane toimija: asutus (riigikantselei, haridusministeerium), haldusüksus (Tartu) või, nagu peatükis 4.2.1 osutatud, seadustekst (ülikooliseadus, seadus, leping).

Riigikantselei küsib Haridus- ja Teadusministeeriumilt informatsiooni ministeeriumi valitsemisalal kahepoolselt ja Põhjamaade Ministrite nõukogu poolt rahastatavate projektide tulemuslikkuse kohta, (..)

Haridusministeerium tunneb heameelt NOVA ja BOVA vahelise koostöö arenemise üle ning on veendunud, et see koostöö peab kindlasti jätkuma, eelkõige õppe- ja teadustöö kvaliteedi tõstmise huvides.

Tartu on astumas uude sajandisse. Kiiresti muutuv maailm esitab uusi väljakutseid, milles edule saavad loota vaid need, kes näevad oma tulevikku. Tartu soovib olla väärikas partner globaalses maailmas.

*Ülikooliseadus sätestab ülikoolide juurde kuuluva nõuandva organina kuratooriumi, mis seob ülikooli ja ühiskonda. Seadus näeb ette kuratooriumi õiguse teha ettepanekuid haridus- ja teadusministrile ning ülikooli nõukogule ülikooli arengut puudutavates küsimustes.*

*Seadmete ja ruumide vastastikust kasutamist reguleerib EPMÜ ja Tartu Teeninduskooli vahel 25. märtsil 2002. a sõlmitud leping.*

Ametikirjade taustaosas domineerib olukorralause, esitatakse peamiselt konstantiivseid olukorrakirjeldusi. Samuti on olulisel kohal justkui iseenesest toimunud sündmuste esitused – juhtumid. Kolmanda võimalusena esitatakse informatsioon tegevuslausena, ent sellisel juhul kaugeneb kirja saatja tegevusest, kasutades umbisikulist tegumoodi, või esinevad inimeste asemel tegutsejatena-otsustajatena asutused ja seadustekstid.

## Kokkuvõte

Käesoleva bakalaureusetöö eesmärk on analüüsida ametikirja kui tekstiliiki. Ametikirjadele on omane ühesugune suhtlusolukord, register. See on ametlik situatsioon, kus osalisteks on kirja saatja ja kirja saaja.

Ametikirja funktsioon, mida ta kannab, võib olla kaheksugune: esiteks, kirja saajalt tahetakse mingit tekstilist või mittetekstilist tegevust (need on küsimus- ja direktiivsed kirjad), ning teiseks, kirja saajal tuleb öeldu üksnes teatavaks võtta (sellisel juhul on tegemist teavitamiskirjadega). Alati ei pruugi olla võimalik ametikirju nende funktsioonide järgi üheselt liigitada, leidub ka neid kirju, kus on esindatud kaks funktsiooni, ja kohati sõltub liigitus mõnevõrra tõlgendusest.

Ametikirja vormistusliku külje analüüsis leidsin, et enamasti on ametikirjade nõutavad vormistuslikud elemendid, rekvisiidid, omal kohal. Ometi ei pruugi need olla normide järgi vormistatud, eriti pöördumine, mille puhul esineb kõige suurem mitmekesisus, mis on trafaretsuse nõuet arvestades pigem taunitav. Juba vormistuslikke elemente vaadeldes joonistusid välja mõned ametlikule suhtlusele eriomased keelelised valikud, näiteks nõutavalt nominatiivsest nimisõnafraasist koosnevat pealkirjas eelistavad kirjutajad fookusesse tõsta protsesse märkivaid *mine*-vormis tegevustuletisi.

Iga kiri sisaldab seda, mille pärast ta on saadetud – performatiivset osa. Tavaliselt lisandub sellele ka seletav, põhjendav taustaosa. Enamasti on need kaks osa üksteisest selgelt eristatavad ja kirjad on hea ülesehitusega. Esineb ka segasema struktuuriga kirju, mis tihti pole funktsionaalselt otstarbekad – neist on raske välja lugeda, millist tegevust kirja saajalt oodatakse ja milleks seda vaja on.

Ametikirjade performatiivses osas vaatlesin, mismoodi kirja eesmärki püütakse saavutada – kuidas kirja saatja esitab seejuures enda tegevust ja kuidas adressaadi oma. Ametikirjades kasutatakse mitmekesiseid viisakuse väljendamise vahendeid, tavalisim

neist on palvelause (*Vastavalt eeltoodule palume informatsiooni järelevalve teostamiseks...*). Kirja saatja keskselt esitatud performatiivaktides jälgisin, mismoodi seal ennast toimijana esitatakse. Üsna võrdselt nimetatakse oma kõnetegu (*palume, teatan, pöördun teie poole sooviga*) ja oma tegevust või seisundit (*Vastavalt Teie kirjale saadame teile..., Meil on meeldiv Teid teavitada..., Ma usun, et...*). Oma tegevuse rõhutamine ja kirja saaja tegevuse mainimine lauses justkui teisejärgulisena on käsitatav viisakusstrategiana.

Adressaadikesksest aspektist performatiivakte analüüsid leidsin, et kuigi palvelausega nimetatakse kirja saaja tegevust ja tavaliselt tehakse seda *da*-infinitiiviga, jäetakse seal adressaat pigem nimetamata (*Palume kujundada ja trikkida...*), mõnevõrra vähem leidub selliseid, kus teda nimetatakse (*Palume Tartu Linnavalitsust ja Eesti Põllumajandusülikooli leida võimalus...*). Kirja saaja tegevust võidakse nimetada ka nominalisatsioonina, mis on käsitledav ametikeele tekstistrateegiana üldistada ja abstraheerida väljendusi (*Ootame Teie osalemist*). Harvemate, kuid üldist pilti mitmekesisstavate keeleliste võimalustena kirja saaja tegevust taotleda on esindatud õnnestumistingimustele viitamine (*Teie nõusolekul võiks Tartu Ülikool materjalid saata...*), tingiv kõneviis (*Sellega seoses oleksin tänulik, kui saadaksite meile...*), modaalsus (*Teie nõusolekul võiks...*), juhendina toimivad väitlused (*Eraülikoolid esitavad taotluse koos arvestuslehega...*).

Kirja osaliste isikut vaadeldes selgus, et ametikirjale on iseomane *meie-teie*-maailm, kus kirja saatja on *meie* ja kirja saaja *teie* (*Palume Teid teatada 02. juuniks 2003. a,...*). Kirja saatja armastab ka esineda *mina*-vormis, ehkki see on ametlikus suhtluses taunitav. Teine soovitav võimalus on nimetada ennast ja/või adressaati ainsuse kolmandas isikus, rõhutades ametlikku suhtlusolukorda (*Käesolevaga pöördub Tartu Linnavalitsus Teie poole palvega..., Palume Tartu Linnavalitsust ja Eesti Põllumajandusülikooli leida võimalus...*).

Kirja konstantiivsele osale keskenduvast peatükis vaatlen, kuidas esitatakse põhjendusi, selgitusi, mis on vajalikud performatiivse osa mõistmiseks. Intertekstuaalsed viited,



millega kirjaga esitav soov mingisse konteksti paigutatakse, on tihti vormistatud ühetaoliselt, mõjudes bürokraatiakeele tunnusjoontena. Kasutatakse vormeleid, nagu *vastavalt, vastuseks teie kirjale...* Samuti esinevad seadustekstid, millele kirja saatja viitab oma tegevuse või adressaadi soovitava tegevuse argumendina, inimesesarnase tegutsejana (*seadus sätestab, näeb ette*).

Ametikirja taustaosa analüüsis vaatlesin ka lausetüüpe, mida eelistatakse kasutada. Peamiselt esitatakse konstantiivses osas põhjendusi, seletusi olukorrakirjeldustena (*Teaduskompetentsi Nõukogu on oluline teaduspoliitiline organ*), samuti esitatakse sündmusi, st asjad toimuvad või on toimunud justkui iseenesest (*1998.aastal laekus konkursile 4 tööd*). Tegevuslausetes, mida samuti esineb, eelistab ametikirja kirjutaja kasutada umbisikulist tegumoodi (*leiti, tehti*) või on tegutsejaks inimesesarnane toimija – asutus või seadustekst.

## Kirjandus

**Ametniku keelekäsiraamat 2000.** Õigusaktide ja muude dokumentide koostaja abiline. Tallinn: Juura, Õigusteabe AS.

**Austin, John Longshaw 1976.** *How to do things with words.* The William James Lectures delivered at Harvard University in 1955. Edited by J. O. Urmson and Marina Sbisa. Second Edition. Oxford, New York: Oxford University Press.

**Blum-Kulka, Shoshana 1997.** *Discourse Pragmatics.* – Discourse as Social Interaction. Discourse Studies: A Multidisciplinary Introduction Volume 2. Edited by Teun A. van Dijk. London, Thousand Oaks, New Delhi: Sage Publications, p. 38–63.

**Danet, Brenda 1997.** *Speech, writing and performativity: an evolutionary view of the history of constitutive ritual.* – The construction of professional discourse. B.-L. Gunnarson, P. Linell, B. Nordberg (ed.). London and New York: Longman, p. 13–41.

**Egins, Suzanne ja J. R. Martin 1997.** *Genres and Registers of Discourse.* – Discourse as Structure and Process. Discourse Studies: A Multidisciplinary Introduction Volume 1. Edited by Teun A. van Dijk. SAGE Publications, p. 230–254.

**EKK 2000 = Mati Ereht, Tiiu Ereht, Kristiina Ross.** *Eesti keele käsiraamat.* Teine, täiendatud trükk. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

**Halliday 2004 = Michael Alexander Kirkwood Halliday; revised by Christian M. I. M. Matthiessen** *An introduction to functional grammar.* 3rd ed, London: Arnold; New York: Oxford University Press.

**Heikkinen jt 2000 = Vesa Heikkinen, Pirjo Hiidenmaa ja Ulla Tiilikä,** *Teksti työnä, virka kielenä.* Helsinki: Gaudeamus.

**Heikkinen, Vesa 2002.** *Virkakieli lumoo ja pelottaa.* – Virkapukuinen kieli. Toim. Vesa Heikkinen. Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, Helsinki, s. 7–27.

**Honkanen, Suvi 2002.** *Päämäärien valtakunta. Välttamättömyys ja toiminta viraston ohjailevissa kirjeissa.* – Virkapukuinen kieli. Toim. Vesa Heikkinen. Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, Helsinki, s. 137–156.

- Kukk, Inga 2003.** *Asutus suhtleb kodanikuga – teabenõuete ja vastuste analüüs.* – Tekstid ja taustad II. Tekstianalüüsi vaatepunkte. Toimetaja Reet Kasik. Tartu Ülikooli eesti keele õppetooli toimetised 26, lk 90–101.
- Liivaku, Uno 2001.** *Väike soovitusõnastik.* Eesti Keele Sihtasutus.
- Raadik, Maire 2004.** *Kuidas vormistada ametikirja.* – Keelenõuanne soovitab 3. Koostanud ja toimetanud Maire Raadik. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, lk 180–189.
- Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused,** Valitsuse määrus nr 183, lisa 1.  
<http://seadus.ibs.ee/seadus/aktid/v.m.19960702.183.20000101.11.html>.
- Vogelberg, Krista 2002.** *Keeelise viisakuse mudelite mõnedest vaieldavatest aspektidest eesti, vene ja inglise keele võrdlevate uuringute valguses.* – Teoreetiline keeleteadus Eestis. Toimetajad Renate Pajusalu, Ilona Tragel, Tiit Hennoste ja Haldur Õim. Tartu Ülikooli üldkeeleteaduse õppetooli toimetised 4, lk 297–312.

## Summary

The aim of this baccalaureate is to analyse official letter as a genre. In the genre analysis I have originated speech acts theory. The official letters have in common the same register, situation of interaction. This is official situation, where the participants are the sender and the addressee of the letter. The function that an official letter holds, can be two of a kind: the addressee should do something (textual or non-textual) or just notice some information.

In the part in which I analysed the formal structure of official letters I found that mostly the required formal elements of the letters are there. Still they do not always follow the norms, especially reference which varies the most. This variation is rather deplorable, because the official management should be as stereotyped as possible.

Every letter contains the thing why it is sent, the performative part. Usually to this accrues also the explaining, reasoning background part. Mostly these two parts are distinguishable from one another and the letters' construction is good. But there are also letters that are built up more difficultly which are not functional. In these letters it is hard to find what should the addressee do and what are the arguments, explanations.

In official letter as a genre there are some linguistic characteristics that appeared in my material of analysis: requests with verb *paluma* (*please*), the world in which partials of the communication situation are in the 2<sup>nd</sup> persons plural and 3<sup>rd</sup> persons plural. Also the writers of an official letters tend to use typical bureaucratic vocabulary, formulas.